



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

RESOLUCIÓN SG
20202100001995
2020-06-26

210-17.4

“Por medio de la cual se desarrollan los Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos) y Capacitación – Formación para los Empleados del Concejo de Medellín”

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales contenidas en los artículos 1, 2, 23, 38, 39, 53, 55, 56 y 58, los convenios internacionales de la OIT 151 de 1978 y 154 de 1981 relativos a las relaciones de trabajo en la administración pública y al fomento de la negociación colectiva ratificados por la ley y según lo dispuesto en la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, ley 1960 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo, el Decreto ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2017, el Decreto 612 de 2018, y el Decreto 160 de 2014.

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 54 taxativamente, que, “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer Formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran (...)”.
2. Que el Artículo 42 de la Constitución Política de Colombia, establece que, “La familia es el núcleo fundamental de la sociedad. Se constituye por vínculos naturales o jurídicos, por la decisión libre de un hombre y una mujer de contraer matrimonio o por la voluntad responsable de conformarla. El Estado y la sociedad garantizan la protección integral de la familia. La ley podrá determinar el patrimonio familiar inalienable e inembargable. La honra, la dignidad y la intimidad de la familia son inviolables. Las relaciones familiares se basan en la igualdad de derechos y deberes de la pareja y en el respeto recíproco entre todos sus integrantes. Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad, y será sancionada conforme a la ley. Los hijos habidos en el matrimonio o fuera de él, adoptados o procreados naturalmente o con asistencia científica, tienen iguales derechos y deberes. La ley reglamentará la progenitura responsable. La pareja tiene derecho a decidir libre y responsablemente el número de sus hijos, y deberá sostenerlos y educarlos mientras sean menores o impedidos. Las formas del matrimonio, la edad y capacidad para contraerlo, los deberes y derechos de los cónyuges, su separación y la disolución del vínculo, se



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

rigen por la ley civil. Los matrimonios religiosos tendrán efectos civiles en los términos que establezca la ley.

1. Los efectos civiles de todo matrimonio cesarán por divorcio con arreglo a la ley civil. También tendrán efectos civiles las sentencias de nulidad de los matrimonios religiosos dictadas por las autoridades de la respectiva religión, en los términos que establezca la ley. La ley determinará lo relativo al estado civil de las personas y los consiguientes derechos y deberes” (subrayas nuestras).
2. Que es menester precisar que estas decisiones de concesión de los beneficios que se desarrollan en la presente resolución están sujetas a la valoración de las situaciones de vulneración en que pudiesen encontrarse los beneficiarios de las mismas.
3. Que en el tema de las prerrogativas que se conceden a los animales dentro del desarrollo del presente acto administrativo, es preciso advertir que las tipologías de familia se han desarrollado respecto del ejercicio y evolución de las mismas, es así como en la actualidad evidenciamos el rol que ocupan las mascotas en las dinámicas familiares, como seres sintientes y generan apego por lo demás miembros del núcleo familiar.
4. Que el Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, dispone el deber de las entidades públicas de formular planes institucionales de capacitación y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.
5. Que las políticas, planes y programas de Capacitación – Formación, Estímulos y Bienestar Social, para los empleados públicos del Concejo de Medellín se sujetarán a los presupuestos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”; el Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”; el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y el Decreto 051 de 2017, expedido el 16 de enero de 2018 “por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
6. Que de conformidad con la definición contenida en el artículo 123 de la Constitución Política Los empleados públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.



Resolución SG 20202100001995

2020-06-26 18:55:51

7. Que le corresponde al Secretario General del Concejo de Medellín, entre otras: "Dirigir, orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas laborales aplicables. Medir y mejorar el clima organizacional".
8. Que le corresponde a la Subsecretaría de Despacho con participación la Comisión de Personal "Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia".
9. Que de acuerdo con el artículo 3, literal c) del decreto 1567 de 1998 y en cumplimiento del artículo 2.2.9.1 del decreto 1083 de 2015, corresponde al Subsecretario de Despacho del Concejo de Medellín y con participación de la Comisión de Personal, realizar y desarrollar anualmente el Plan Institucional de Capacitación-Formación y de Bienestar Social, con fundamento en estudios técnicos que identifiquen Empleados públicos de la Corporación.
10. Que de conformidad con el Decreto 1567 de 1998 en su artículo 11, es deber del Concejo de Medellín, reglamentar las condiciones de acceso a la capacitación.
11. Que los numerales 4 y 5 del artículo 33 de la ley 734 de 2002, consagran como derechos de todos los empleados públicos: "4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes".
12. Que el artículo 19 del decreto 1567 de 1998, señaló que es una obligación de las Entidades Públicas organizar anualmente, para sus empleados públicos, programas de capacitación, bienestar social e incentivos y en su artículo 34 dispuso: "que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción".
13. Que los programas de bienestar social deben estar orientados a crear, mantener y optimizar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia.
14. Que de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, los programas de bienestar social tienen 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.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

15. Que los programas de Capacitación-Formación, Estímulos y Bienestar Social, favorecen el cumplimiento de los valores institucionales y crean un adecuado clima organizacional.
16. Que el Concejo de Medellín sólo podrá cumplir sus objetivos, crecer y proyectarse, cuando tiene empleados públicos con sentido de pertenencia y compromiso; valores que se desarrollan a partir de políticas institucionales que motivan y estimulan el bienestar y desarrollo personal, familiar e institucional de sus empleados.
17. Que llevado a cabo el proceso de negociación entre el Concejo de Medellín y su asociación de empleados ASECONCEDMED, se llega a un acuerdo laboral entre ambas partes producto del pliego de solicitudes presentado el 18 de febrero de 2019, y aprobando 32 de estas en el mes de junio del presente año, en aras del mejoramiento del clima laboral y bienestar social de sus empleados.
18. Que, en mérito de lo expuesto, el Secretario General del Concejo de Medellín,

RESUELVE

TÍTULO I

PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

ALCANCE, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIA ECONÓMICA, DEDUCCIÓN POR NÓMINA, RECURSOS, NOTIFICACIONES Y CONSECUENCIAS

CAPÍTULO I

ALCANCE, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIA ECONÓMICA, DEDUCCIÓN POR NÓMINA, RECURSOS, NOTIFICACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 1. ALCANCE. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución están dirigidas a todos los empleados del Concejo de Medellín y a su grupo familiar y su naturaleza (familia multiespecie), con el fin de garantizar la promoción del ser, su bienestar tanto individual como integral, en aras de una mejor calidad de vida, generando un impacto social; lo anterior, sin perjuicio de las restricciones legales para el acceso a algunos de los programas ofrecidos.

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Sin distingo alguno, los contenidos de la presente Resolución estarán integrados al Sistema de Gestión de la Calidad (Revisar MIPG) en el Concejo de Medellín, para lo cual se guardará su estricto cumplimiento, dando alcance a los respectivos procedimientos, diagramas y formatos.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 3. BENEFICIARIOS. Podrán acceder a los programas de Capacitación-Formación, Estímulos y Bienestar Social (PROCAFEBES), sin perjuicio de las restricciones legales, el empleado del Concejo de Medellín y su grupo familiar compuesto por el cónyuge o compañero(a) permanente que dependan económicamente del empleado, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del empleado.

ARTÍCULO 4. ACREDITACIÓN DE DEPENDENCIA ECONÓMICA Y DEL GRUPO FAMILIAR. La dependencia económica se acredita con:

1. La afiliación a la EPS, en calidad de beneficiario, la cual será verificada por el Concejo de Medellín, a través de la Subsecretaría de Despacho.
2. La discapacidad de alguno de los integrantes del grupo familiar, se acredita con el certificado expedido por la EPS o por la Junta Regional o Nacional de Calificación de Invalidez.

PARÁGRAFO 1. El parentesco se prueba con el registro civil de nacimiento, el cual deberá ser aportado por el empleado en el evento de que el Concejo de Medellín no cuente con este documento en la actualización de su hoja de vida, o para trámites anteriores. En caso de hijos adoptivos, el empleado deberá aportar la respectiva sentencia judicial debidamente registrada que declara la adopción.

PARÁGRAFO 2. El matrimonio se probará con la presentación del registro civil de matrimonio.

PARÁGRAFO 3. En el evento de presentarse la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, será necesario aportar como prueba idónea, uno de los siguientes requisitos legales conforme al artículo 2° de la Ley 979 de 2005, que acrediten su existencia:

1. Escritura Pública ante Notario, en la que, por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes, se declare que tienen una unión marital de hecho.
2. Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en Centro de Conciliación legalmente constituido, en la que se declare que tienen una unión marital de hecho.
3. Sentencia judicial ejecutoriada.

PARÁGRAFO 4. Para acreditar la dependencia de cualquiera de los beneficiarios del grupo familiar que sean mayores de 18 años, la certificación de afiliación a la EPS en calidad de beneficiario deberá aportarse en cada solicitud, con una vigencia de expedición no mayor a ocho (8) días.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN POR NÓMINA. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y fines de los programas, los empleados deberán suscribir el formato estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad, denominado "ACTA DE COMPROMISO", código F-GTH-057, donde se estipula de manera expresa una cláusula de autorización de deducción por nómina, que se hará efectiva en caso de inasistencia al programa respectivo o destinación indebida de los recursos del programa sin justa causa. El Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos analizará las causales de justa causa.

ARTÍCULO 6. NO CONSTITUYE FACTOR SALARIAL. Los beneficios otorgados a los empleados públicos del Concejo de Medellín y a su grupo familiar, no se tomarán ni se computarán para ningún efecto como factor salarial.

ARTÍCULO 7. PAGO DE LOS PROGRAMAS. Para el pago del beneficio en los programas de bienestar social, deberá aportarse la factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario General, los cuales son:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de facturas de venta.
5. Fecha de expedición.
6. Descripción específica de los bienes o servicios adquiridos.
7. Valor total de la operación.
8. El nombre o razón social y el NIT del emisor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

DOCUMENTOS EQUIVALENTES. En cuanto a los documentos equivalentes a la factura, pueden ser los siguientes:

1. Los tiquetes de máquinas registradoras, con observancia del Parágrafo 2° del Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.



Resolución SG 20202100001995

2020-06-26 18:55:51

2. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación, debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Factura electrónica, con plena observancia de lo preceptuado en el Parágrafo 1° del Artículo 308 de la Ley 1819 de 2016, "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones".

PARÁGRAFO 1. Cuando el empleado realice el pago del programa educativo en moneda extranjera, se concederá el porcentaje correspondiente, teniendo en cuenta el valor de la tasa de cambio de la moneda extranjera del día en que el empleado efectúe el pago, para acceder al apoyo respectivo.

PARÁGRAFO 2. Cuando el empleado presente las solicitudes y se proceda a su estudio, la aprobación estará condicionada a que presente el soporte de pago.

En el evento de que el empleado no cuente con los recursos suficientes para hacer el pago completo, se aceptará el comprobante de abono de mínimo el 20% del valor de la factura y contará con un mes, a partir de la aprobación, para aportar la respectiva factura cancelada en su totalidad, so pena de las sanciones de las sanciones disciplinarias, fiscales, penales y administrativas a las que haya lugar. Esta condición aplica para cualquiera de los beneficios otorgados en el programa de Bienestar Social e Incentivos

ARTÍCULO 8. RECURSOS DEL PROGRAMA. Los recursos para los programas de (PROCAFEBES) están conformados por los dineros asignados al Concejo de Medellín, en los rubros presupuestales de "Sistema Municipal de Capacitación", "Bienestar Social e Incentivos", "Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar", "Drogas (medicamentos) para empleados públicos" y "Otros Incentivos", dentro del presupuesto anual de la Corporación y sólo podrán utilizarse para el cumplimiento de estos fines. El Secretario General podrá adicionar estos rubros si las necesidades así lo ameritan.

ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIONES. Todos los empleados públicos que deseen acceder a los programas de (PROCAFEBES), deberán descargar y aportar el respectivo formato del Sistema de Gestión de la Calidad F-GTH-006 "INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS DE BIENESTAR", anexando, además, los documentos que soporten la solicitud, en la Subsecretaría de Despacho, o por los medios digitales o electrónicos que disponga la Secretaría General.

Todas las decisiones del Comité, positivas o negativas, serán notificadas a cada uno de los solicitantes. Para efecto de llevar a cabo la notificación de los beneficios que aprueben o no las solicitudes de acceso a los programas (PROCAFEBES), los empleados interesados, podrán autorizar a la Corporación, para que las mismas se hagan por correo electrónico, en los términos de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARÁGRAFO 1. Las solicitudes se recibirán de forma física en la Subsecretaría de Despacho o por los medios digitales o electrónicos que establezca la Secretaría General y se tramitarán en estricto orden de presentación.

PARÁGRAFO 2. La notificación personal y electrónica se llevará a cabo en los términos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

ARTÍCULO 10. CONSECUENCIAS DEL USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS. El uso indebido de los dineros otorgados a los empleados públicos beneficiarios de los programas (PROCAFEBES) o la utilización de medios fraudulentos en la adquisición de alguno de ellos, generará además de las sanciones penales, fiscales y disciplinarias a las que hubiere lugar, y la imposibilidad para acceder a todos los beneficios incluidos en el programa de bienestar por un período ininterrumpido de tres (3) años; en caso de reincidencia, la sanción será la pérdida del derecho por cinco (5) años, para acceder a cualquiera de los beneficios y programas ofrecidos por la entidad.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 11. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS. El Comité estará conformado de la siguiente manera:

1. Por el Secretario General del Concejo de Medellín quien lo presidirá, con derecho a voz y voto.
2. Por el Subsecretario de Despacho del Concejo de Medellín, con derecho a voz y voto. En ausencia del Secretario General, presidirá el Comité.
3. Por dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, elegidos por votación, con derecho a voz y voto.
4. Por un empleado de la corporación, designado por el Secretario General, con derecho a voz y voto, por el periodo de un (1) año.
5. Por un empleado de la Corporación que hará las veces de secretario del Comité, quien será designado por el Secretario General, con derecho a solo voz, por el periodo de un (1) año.
6. Por el Profesional Universitario (Analista Presupuestal), con derecho solo a voz y para efecto de los temas presupuestales.

El quórum para aprobar será por mayoría simple y de ella se dejará constancia en las actas, las cuales deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL COMITÉ. Serán funciones del Comité:

1. Conocer anualmente los planes y programas (PROCAFEBES).
2. Aprobar o no las solicitudes presentadas a la Subsecretaría de Despacho sobre los PROCAFEBES.
3. Llevar un registro de los beneficiarios de cada programa, el monto, la causa y su utilización.
4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros relacionados con los programas (PROCAFEBES).
5. Hacer seguimiento a la destinación de los recursos asignados a los empleados para los fines aquí señalados.
6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los programas (PROCAFEBES).
7. Establecer estrategias de socialización y difusión de los programas (PROCAFEBES), previstos en la presente Resolución.
8. Evaluar la gestión de los programas (PROCAFEBES) de la vigencia anterior y tomar las medidas pertinentes para su mejoramiento continuo.
9. Formular recomendaciones frente a los informes de asistencia a los programas de Capacitación y Bienestar que presente la Subsecretaría de Despacho en las reuniones del Comité.
10. Reunirse anualmente durante el primer mes del año, con el fin de socializar y retroalimentar el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social, diseñado por la Subsecretaría de Despacho y que regirá para el año en curso.
11. Conocer del Plan de Incentivos diseñado por la Subsecretaría de Despacho del Concejo, durante el primer mes del año.
12. Reunirse durante el último mes del año con el propósito de analizar la eficacia de los PROCAFEBES y proyectar los planes de la vigencia siguiente.

PARÁGRAFO. A partir del año 2019, los planes del Sistema de Capacitación- Formación y del Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos), han de estar aprobados, publicados e integrados al Plan de Acción a más tardar el 31 de enero de cada año.

ARTÍCULO 13. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Son deberes de los integrantes del Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos, los siguientes:



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

1. Conocer y aplicar el reglamento de los programas (PROCAFEBES).
2. Asistir a las reuniones del comité (ordinarias y extraordinarias). De no ser posible su asistencia, deberá enviar excusa válida por cualquier medio, ese mismo día o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes.
3. Guardar el debido sigilo frente a la información tratada con ocasión del Comité.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario/a del Comité:

1. Realizar convocatoria a los integrantes del comité, por correo electrónico o por medio físico, indicando su hora, fecha y lugar.
2. Elaborar y recopilar las actas de reuniones del Comité, proyectar los oficios y demás correspondencia requerida, para la posterior firma del Secretario General y el Secretario del Comité.
3. Desempeñar las demás funciones propias del cargo y las señaladas por el Comité, necesarias para su buen funcionamiento.
4. Asesorar a los empleados públicos sobre la entrega, diligenciamiento y recepción de las solicitudes establecidas por la Corporación para acceder a los programas (PROCAFEBES).
5. Proyectar las comunicaciones para informar a los empleados acerca de las decisiones que tome el comité frente a las solicitudes, el documento debe ser suscrito por el Secretario General.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE DESPACHO. Son funciones del Subsecretario de Despacho respecto de los programas (PROCAFEBES), las siguientes:

1. Recibir y estudiar las solicitudes sobre los programas (PROCAFEBES) y llevarlas al comité para su aprobación o negación.
2. Publicar semestralmente utilizando los medios previstos por la entidad, el listado de las solicitudes presentadas, aprobadas y negadas; los beneficiarios, el objeto y el monto de las mismas.
3. Diseñar los planes de bienestar social, desarrollo de competencias, estímulos e incentivos, con la participación del Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos y posterior presentación a la Comisión de Personal.
4. Presentar los informes de ejecución de los PROCAFEBES.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

5. Presentar al Comité, informes frente a la asistencia a los programas por parte de los empleados públicos de la Corporación.
6. Presentar al Comité la ejecución presupuestal, coadyuvado por el Profesional (analista presupuestal) de la entidad.
7. Llevar un control de las legalizaciones de los programas y apoyos otorgados a los empleados del Concejo de Medellín y presentarlo al Comité.
8. Gestionar lo aprobado dentro de los planes de capacitación y bienestar y realizar el trámite que corresponde.

TÍTULO II SISTEMA DE ESTÍMULOS

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y PROGRAMAS

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Concejo de Medellín en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, de conformidad con las finalidades y los fundamentos establecidos por el Decreto 1567 de 1998 , reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 17. FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. El Sistema de estímulos para los empleados del Concejo de Medellín, se formulará anualmente mediante los programas de Bienestar Social, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso institucional, sin que ello implique necesariamente cambios en la resolución aprobada., de conformidad con lo establecido en la Resolución SG 165 de 2017.

CAPÍTULO II OBJETIVO, ALCANCE Y BENEFICIARIOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 18. OBJETIVO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida familiar, laboral y social de los empleados públicos del Concejo de Medellín a través de la implementación de estrategias, programas y proyectos que permitan orientar, crear, mantener y mejorar su desarrollo



Resolución SG 20202100001995

2020-06-26 18:55:51

integral, así como el de sus familias; coadyuvando a elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad de los compromisos institucionales.

ARTÍCULO 19. ALCANCE Y COMPONENTES DEL PLAN. El Plan de Bienestar Social para los empleados públicos del Concejo de Medellín, estará conformado por las áreas estratégicas de protección y acceso a servicios sociales, calidad de vida laboral, capacitación, estímulos educativos, educación formal y reconocimientos.

CAPÍTULO III PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y REQUISITOS

ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. Son aquellos procesos 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 al servicio del Concejo de Medellín, atendiendo a las finalidades consagradas en los Decretos 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 051 de 2017.

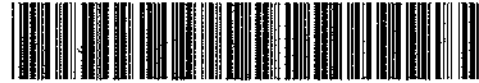
ARTÍCULO 21. ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS. Las necesidades a atender en los Programas de Bienestar Social Laboral, se identificarán a través del diligenciamiento por parte de los empleados públicos del formato del Sistema de Gestión de Calidad F-GTH-006 "INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS DE BIENESTAR", o la encuesta electrónica además de los resultados de los estudios tanto de brechas, como también los de riesgo psicosocial, y demás instrumentos técnicos.

ARTÍCULO 22. PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, aprovechamiento del tiempo libre y turismo, identidad y permanencia en la entidad; aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad, atendiendo las finalidades y los procesos de Gestión consagrados por el Decreto 1567 de 1998.

Los programas que serán atendidos son:

1. Educación formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y educación informal, de acuerdo con el Sistema Educativo Colombiano y con las categorías establecidas por la ley.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

2. Promoción y prevención en salud, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Laboral suscrito el 11 de junio de 2019 se estableció que El Concejo de Medellín realizará a todos sus empleados un chequeo médico por lo menos cada dos (2) años, es decir el 50% de los empleados cada año. Este se realizará con una entidad que cuente con certificación en medicina laboral y con médico laboral.
3. Deportivos, recreativos y vacacionales: El Concejo de Medellín gestionará los convenios necesarios para fomentar la cultura, recreación y deporte, para el uso de los diferentes parques de la ciudad, Inder, Metroparques, Cajas de Compensación y todo lo relacionado con recreación y cultura. Igualmente realizará la semana deportiva, recreativa y cultural del Concejo de Medellín
4. Promoción de programas de vivienda.
5. Artísticos y culturales.
6. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación Familiar, particulares u otros organismos.
7. Programas de turismo gestionados con las cajas de compensación familiar, que se fortalecerá anualmente en consideración al presupuesto de la vigencia, según el artículo 9 del Acuerdo Laboral de 2019.
8. Días Clásicos: En aras de garantizar el bienestar social y laboral de sus empleados, el Concejo de Medellín podrá gestionar a través de las cajas de compensación familiar, un estímulo especial con motivo del Día Clásico de sus profesiones u oficios.
9. El Concejo de Medellín realizará una integración navideña para sus empleados públicos.

PARÁGRAFO 1. Estos programas se ofrecerán a los empleados y a sus familias. Con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el gasto, el desarrollo de las diferentes actividades referidas en este artículo, dentro de lo posible y considerando las necesidades reales de los beneficiarios, se realizará a través de convenios o contratos que realice la Entidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de celebración de convenios o contratos, la Corporación atenderá lo dispuesto en las normas de contratación estatal vigentes.

PARÁGRAFO 3. Cuando no existan convenios con las Cajas de Compensación o entidades que cubran la necesidad real de los beneficiarios de los programas, el Comité podrá decidir la aprobación de realizarlos con la entidad seleccionada por el empleado y dejará en el acta los motivos de la decisión.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARÁGRAFO 4. Cuando las necesidades en formación en un segundo idioma sean más exigentes de que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar, el Comité podrá evaluar las circunstancias y determinar la aprobación de la formación del empleado o su grupo familiar en otra entidad que esté debidamente acreditada y dejará en el acta los motivos de la decisión.

ARTÍCULO 23. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.

1. La asistencia a los programas o cursos de asistencia periódica, debe ser mínima del 80 % de la intensidad horaria programada y debe certificarse por la respectiva entidad que prestó el servicio.
2. Frente a las solicitudes y/o peticiones que se formulen ante la entidad, sólo se recibirá la documentación que de manera completa haya sido entregada en las condiciones establecidas por el Concejo de Medellín, las cuales deben contener:
 - a. Solicitud del estímulo debidamente diligenciado en el formato idóneo.
 - b. Factura de pago o documento equivalente expedida con el lleno de los requisitos legales, como se describe en el Artículo 7° de la presente Resolución.
 - c. Cuando el beneficio sea para los apoyos mencionados en el Artículo 49 numerales 49.1, 49.3, 49.4, 49.5 y 49.6 de la presente resolución, la solicitud se deberá acompañar la factura de pago debidamente cancelada y expedida con el lleno de los requisitos legales.
 - d. Acreditación del grupo familiar, que se verificará por el Concejo de Medellín, a través de la Subsecretaría de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4° de la presente resolución.
3. No haber sido sancionado por la entidad o algún organismo de control o judicial, en el último año anterior a la solicitud.

PARÁGRAFO 1. Ningún beneficiario podrá disfrutar del beneficio ya autorizado, si a la fecha de inicio del mismo, cuenta con algún tipo de sanción ejecutoriada y en firme.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el comité evidencie fraude en la solicitud o la destinación de los recursos, suspenderá todos los derechos y beneficios al empleado por el término de tres (3) años, contados a partir de la fecha de evidenciado el fraude, sin perjuicio de los procesos disciplinarios y fiscales a que haya lugar



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARÁGRAFO 3. Los programas autorizados por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, serán pagados al empleado en el porcentaje que corresponda mediante la figura de reembolso.

PARÁGRAFO 4: Cuando el estudio de la solicitud coincida con el retiro de la entidad de alguno de los solicitantes, por motivos diferentes a una sanción, la solicitud se aprobará sólo si es causada antes de su retiro.

ARTÍCULO 24. PROGRAMA CALIDAD DE VIDA LABORAL. La calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de los problemas y condiciones de vida laboral de los empleados, con miras a satisfacer las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional, para efectos de obtener la medición e intervención del clima laboral, readaptación laboral, preparación de pre-pensionados para el retiro del servicio, consolidación de la cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y programas de incentivos, conforme a los artículos 2.2.10.1 y 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 25. DEBERES DE LA ENTIDAD. De conformidad con los Decretos 1567 de 1998, artículo 24 y 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7; y con el fin de mantener los niveles adecuados de calidad de vida laboral, el Concejo de Medellín deberá efectuar los siguientes programas:

1. Se realizará la medición de los factores de riesgo psicosocial y el clima laboral en un periodo de año por medio de los cuales se definirá, ejecutará y evaluarán las estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

ARTÍCULO 26. CLIMA ORGANIZACIONAL. El Concejo de Medellín comprometido con el mejoramiento del clima organizacional de la entidad, brindando las adecuadas condiciones de trabajo y la calidad de vida de los empleados, dando cumplimiento a su Plan Estratégico; adoptará cada dos (2) años el Plan de Mejoramiento de Clima Organizacional, teniendo en cuenta la medición de los factores de riesgo psicosocial



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

(FRP) el cual es diseñado por la Subsecretaría de Despacho y dispondrá por voluntad de sus directivos de todos los recursos necesarios para su cumplimiento.

ESTÍMULO PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL PARA EL EMPLEADO

ARTÍCULO 27. PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL. Con el fin de impulsar, promover y estimular el conocimiento de sus empleados públicos, el Concejo de Medellín ofrecerá a los empleados inscritos en el sistema de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción, estímulos para que adelanten programas de educación formal; en áreas afines a la misión del Concejo y a sus procesos de apoyo; conforme a sus competencias laborales.

ARTÍCULO 28. RECONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EMPLEADOS. Para efectos de los programas de educación contenidos en la presente Resolución, sólo serán autorizados los programas ofrecidos por entidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y/o debidamente homologados por dicha entidad, con plena observancia de la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. Por Educación Formal se entiende aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos, en una secuencia regular de ciclos propedéuticos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, en consecuencia, con los preceptos de la Ley 115 de 1994.

ARTÍCULO 29. MONTO Y COBERTURA DEL ESTÍMULO. El estímulo para programas de educación formal y Formación superior será:

| SEMESTRE | RECONOCIMIENTO |
|---|-----------------------|
| 1 al 3 | 65% |
| 4 al 6 | 75% |
| 7 al 9 | 85% |
| 10 y subsiguientes de conformidad con el pensum | 90% |

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente cuando el valor del semestre se encuentre entre \$1 a \$2.500.000, el valor será cubierto en un 100%.

PARÁGRAFO 1. El Concejo de Medellín incluirá apoyo para el pago de derechos de grado de los empleados para culminar estudios de pregrado y postgrado. Lo anterior hasta por 1 SMLMV, según lo establecido en el Acuerdo Laboral de junio de 2019.

PARÁGRAFO 2. Las solicitudes se estudiarán respetando el estricto orden de radicación de las mismas en la Subsecretaría de Despacho. Igual procedimiento se guardará para la aprobación respectiva.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARAGRAFO 3. Las solicitudes presentadas con posterioridad al Acuerdo Laboral de 2019, serán estudiadas por el Comité de Bienestar y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución, serán aprobados.

PARÁGRAFO 4. En el evento de que el empleado realice el pago de su matrícula en el último mes del año, y esta sea para cubrir el pago del primer semestre del año siguiente, y por efectos de calendario B, cierre presupuestal o logística propia de la Entidad no alcance a tramitarlo en la vigencia del pago, el Comité podrá autorizar su pago dentro de los dos primeros meses del año siguiente.

ARTÍCULO 30. ESTÍMULOS PARA PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO. Los criterios generales para el otorgamiento del estímulo educativo de que trata esta norma, serán los contemplados en los principios generales de la Ley 909 de 2004 y demás normas aplicables a este tema.

ARTÍCULO 31. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO EN EDUCACIÓN SUPERIOR. Los empleados beneficiarios del estímulo de educación superior correspondiente a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente por la entidad o algún organismo de control o judicial, en el último año anterior a la solicitud.
4. Acreditar un promedio académico para el período de estudios inmediatamente anterior a la solicitud, igual o superior a tres con cinco (3.5) o su equivalente en otro sistema de calificación de la nota máxima definido dentro del establecimiento educativo, tanto para programas de pregrado como de posgrado.

En caso de que el promedio sea igual a tres con cuarenta y cinco (3.45) en adelante se considerará que su promedio es de tres con cinco (3.5) y así sucesivamente.

5. Si la evaluación no es cuantitativa, sino cualitativa, se deberá acreditar un promedio académico dentro de las dos escalas más altas de calificación.
6. La solicitud se debe diligenciar en el formato estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad, denominado "SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PARA ESTUDIO", código F-GTH-019 y para proceder a su estudio será suficiente como mínimo la presentación de la liquidación de matrícula y demás soportes requeridos.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

7. El empleado deberá cancelar el valor de la matrícula dentro del periodo establecido por la Institución Educativa, el estudio de la solicitud se hará con la presentación del soporte de pago. Si se aprueba, le será reembolsado el dinero.
8. El porcentaje determinado por esta resolución sobre el valor de la matrícula ordinaria, la cual, se acredita en los términos del artículo 7° de la presente resolución.
9. Si el empleado cancela matrícula extraordinaria, la entidad reconocerá el beneficio previsto en esta Resolución solo sobre el monto de la matrícula ordinaria.
10. No ser simultáneamente beneficiario de otro estímulo en educación formal por parte del Estado.
11. Los estudios de educación superior para los cuales solicite estímulo el empleado, deben estar relacionados con las competencias que le corresponde asumir en el Concejo de Medellín, o en su defecto que aporte al objeto misional.
12. El beneficiario del estímulo que sin justa causa suspenda los estudios inicialmente autorizados, deberá reembolsar al Concejo de Medellín la totalidad del valor de los estímulos otorgados o se le aplicará la deducción por nómina. Quien no reembolse, no podrá acceder nuevamente al estímulo.

PARÁGRAFO. El beneficiario queda en la obligación de llevar a cabo los estudios para los cuales fue autorizado, de acuerdo con el programa inicialmente seleccionado y en la institución autorizada; y de poner al servicio de la entidad los conocimientos y habilidades adquiridos tanto en el desarrollo de sus funciones como de apoyo y capacitación a los demás empleados del Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 32. PERMISOS. Los empleados públicos del Concejo de Medellín tendrán derecho a gozar de permiso de estudio hasta por diez (10) horas semanales de la jornada laboral, siempre y cuando se adelante en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional y que la necesidad del servicio así lo permita.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de permiso debe presentarse como mínimo con diez (10) días de antelación al inicio de cada período académico, por escrito a través del formato F-GTH-046, anexando certificado o constancia de matrícula, horario de clases expedido por la respectiva Institución Educativa y siguiendo las disposiciones contempladas en el Manual de Trámites internos.

PARÁGRAFO 2. En caso tal que el estudio cursado sea un programa de postgrado, se deberá compensar el tiempo empleado para este.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL PARA EL GRUPO FAMILIAR DEL
EMPLEADO**

ARTÍCULO 33. APOYO ESTUDIANTIL PARA EL GRUPO FAMILIAR. Este programa tiene por objeto colaborar con la educación formal de los integrantes del grupo familiar debidamente acreditado, de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción.

PARÁGRAFO. Acreditación del grupo familiar, que se verificará por el Concejo de Medellín, a través de la Subsecretaría de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4° de la presente resolución.

ARTÍCULO 34. RECURSOS DEL PROGRAMA. Los recursos están conformados por los dineros asignados al Concejo de Medellín para estos programas, dentro del presupuesto anual de la Corporación y sólo podrán utilizarse para el cumplimiento de estos fines.

ARTÍCULO 35. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA. La dirección del Programa de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos estará a cargo de la Secretaría General y la Subsecretaría de Despacho.

ARTÍCULO 36. MONTO DEL APOYO. El monto que se reconocerá será el siguiente:

- 1. PARA EDUCACIÓN DE INICIACIÓN, TRANSICIÓN, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA.** En instituciones educativas oficiales y privadas: se reconocerá el 100 % de la matrícula, sin que se supere un (1) SMLMV.
- 2. POR CONCEPTO DE PENSIÓN O MENSUALIDAD.** Se harán dos (2) reconocimientos al año, pagado el primero de ellos del período febrero a junio y el segundo de julio a noviembre. Cada uno en un porcentaje correspondiente al 70 %.
- 3. PARA EDUCACIÓN SUPERIOR.** En universidades públicas y privadas: se reconocerá un porcentaje de la matrícula, según los topes establecidos en la siguiente tabla:

| VALOR MATRÍCULA | RECONOCIMIENTO |
|----------------------------|-----------------------|
| \$1.000.000 a \$1.049.999 | 100% |
| \$1.050.000 a \$2.499.999 | 1.5 SMLMV |
| \$2.500.000 a \$4.499.999 | 2 SMLMV |
| \$ 4.500.000 a \$6.499.999 | 3 SMLMV |
| Superior a \$6.500.000 | 4 SMLMV |



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARÁGRAFO 1. Los valores de la tabla anterior en cuanto a VALOR MATRÍCULA, a partir de 2020 se ajustarán de acuerdo con el IPC.

PARÁGRAFO 2. No se reconocerán gastos diferentes a matrícula y pensión, ni sobrecostos por pagos hechos de manera extemporánea.

PARÁGRAFO 3. Si el empleado acredita pago por la anualidad de los conceptos de pensión o mensualidad, el Comité podrá aprobar en el primer semestre el reconocimiento del 70% en un solo pago.

PARÁGRAFO 4. Se entiende por educación de iniciación y transición todo lo relacionado con jardín y preescolar.

PARÁGRAFO 5. Cuando el empleado tenga créditos con el ICETEX, el Concejo reconocerá lo previsto en este artículo para el pago del crédito y el empleado contará con 20 días, contados a partir del desembolso, para aportar los comprobantes de pago del crédito.

ARTÍCULO 37. REQUISITOS. Los aspirantes que deseen obtener los beneficios de este programa han de acreditar los siguientes requisitos:

1. Diligenciar el respectivo formato estandarizado por el sistema de calidad.
2. Presentar constancia de pago correspondiente a la matrícula ordinaria, a través de factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor de la matrícula, expedida por la institución educativa, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución, así como certificado expedido por la misma Institución, indicando el valor por matrícula o pensión.
3. Constancia de dependencia económica, en los términos descritos en el artículo 4° de la presente Resolución.
4. Para apoyo a estudios de pregrado, acreditar un promedio académico igual o superior a tres con cinco (3.5) o su equivalente en otro sistema de calificación de la nota máxima definido dentro del establecimiento educativo.
 1. En caso de que el promedio sea igual a tres con cuarenta y cinco (3.45), en adelante se considerará que su promedio es de tres con cinco (3.5) y así sucesivamente.
5. Para apoyo a estudios de posgrado, acreditar la aprobación prevista por Institución de educación superior, o su equivalente en otro sistema de calificación.



Resolución SG 20202100001995

2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 38. SISTEMAS EDUCATIVOS. El Concejo de Medellín reconocerá el porcentaje correspondiente por matrículas para programas de educación superior en sistemas educativos presenciales, semipresenciales y virtuales, siempre y cuando estén reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).

PARÁGRAFO. Cuando se tratare de Instituciones de Educación Superior con domicilio en el exterior, se deberá allegar la información de rigor, que acredite su reconocimiento por el respectivo gobierno extranjero.

ARTÍCULO 39. Cuando los empleados de carrera administrativa, provisional o de Libre Nombramiento y Remoción, solicite un apoyo para educación formal, para sí o para los integrantes de su grupo familiar y fuere beneficiario de una beca externa pagada con dineros públicos, deberá optar por dicha beca o por el apoyo que ofrezca el Concejo de Medellín en esta materia. Frente a lo anterior, si el porcentaje de la beca es inferior al 100%, el empleado podrá solicitar apoyo sobre la diferencia (valor a pagar por el empleado).

ESTÍMULO PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 40. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los empleados públicos de Carrera Administrativa, Provisionales y Libre Nombramiento y Remoción del Concejo de Medellín podrán acceder a programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de este programa se tienen las siguientes definiciones de conformidad con la Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación", el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"; la denominación de Educación no formal fue reemplazada por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, por el art. 1 de la Ley 1064 de 2006; y el Decreto 4904 de 2009 "por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones":

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la Formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

Tiene como objetivos:

1. Promover la Formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
2. Contribuir al proceso de Formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno”.

PARÁGRAFO 2. Para acceder a programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se deberá acreditar lo siguiente:

1. Haber solicitado el programa al cual se pretende acceder en el formato estandarizado por el Sistema de Gestión de Calidad, denominado “INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS DE BIENESTAR”, código F-GTH-006.
2. Presentar constancia de pago correspondiente a la matrícula ordinaria, a través de factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor, expedida por la entidad, tal y como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.
3. Acreditar la asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) del programa. En la modalidad de educación virtual se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos.

ESTÍMULO PROGRAMA EDUCACIÓN INFORMAL PARA EL EMPLEADO Y SU GRUPO FAMILIAR

ARTÍCULO 41. EDUCACIÓN INFORMAL. La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. (Artículo 5.8. Decreto 4904 de 2009 “por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”). El reconocimiento será del 100% del valor.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

Para acceder a programas de Educación Informal, se deberá acreditar lo siguiente:

1. Solicitar el programa al cual se pretende acceder en el formato estandarizado por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Presentar constancia de pago correspondiente a la matrícula ordinaria, a través de Factura, Cuenta de Cobro o documento equivalente que soporte el valor, expedida por la entidad, tal y como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.
3. Acreditar trimestralmente asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) del total del curso. En la modalidad de educación virtual se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos.
4. Cuando se trate del grupo familiar, constancia de dependencia económica en los términos descritos en el artículo 4 de la presente resolución.

CAPÍTULO IV RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 42. REQUISITOS. El empleado o los integrantes de su grupo familiar interesados en solicitar algún reconocimiento, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El empleado debe manifestar su deseo de participar en dicha actividad en el formato de inscripción en los programas de Bienestar Social, para la vigencia de la ejecución del plan.
2. Los empleados del Concejo de Medellín, tendrán derecho máximo a dos (2) reconocimientos al año, cuando se trate de los programas contenidos en el Artículo 22 – PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES, de la presente Resolución y reconocimiento por actividades deportivas según la modalidad seleccionada de los planes ofrecidos durante el año, todos ellos sujetos a disponibilidad presupuestal, los cuales se estudiarán y asignarán respetando el estricto orden de radicación de las solicitudes en la Subsecretaría de Despacho, bien sea para el solicitante o para los integrantes de su grupo familiar.

ARTÍCULO 43. VALOR DEL RECONOCIMIENTO.

1. Se reconocerá a los empleados el valor del beneficio elegido en un 100% del valor facturado con un tope máximo de dos (2) SMLMV.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

2. Se reconocerá al grupo familiar el valor del beneficio de que trata el artículo 21 de la presente Resolución, el (80%) del valor facturado, con un tope máximo de un (1) SMLMV.
3. Cuando se trate de Gimnasio para el empleado el Concejo de Medellín le otorgará reconocimiento por el 100% del valor de la matrícula, sin que supere el costo mensual los seis (6) SMLDV. Si el valor mensual supera esta cifra se pagará solo hasta dicho tope.

También, conforme con el numeral 6 del artículo 49, el Concejo reconocerá al empleado hasta 2 SMMLV al año para el pago de entrenador físico personal, siempre y cuando aporte la recomendación médica de la EPS y los soportes de pago a un profesional acreditado, con las debidas facturas de persona natural o jurídica

4. Cuando se trate de gimnasio para el grupo familiar el Concejo de Medellín reconocerá hasta un ochenta (80%) del valor anual de la matrícula, sin que exceda los seis (6) SMMDV al mes.

Tanto el empleado como su grupo familiar deberán acreditar certificado de asistencia mínima ocho (8) veces al mes.

5. Para solicitar el pago de reconocimientos, el empleado debe legalizar con la factura, cuenta de cobro o documento equivalente de la prestación del servicio, expedida por entidad autorizada, tal y como lo indica el artículo 7° de la presente resolución.
6. Se deberá presentar la constancia de asistencia (mensual, trimestral o semestral) según el caso, o de lo contrario, se hará la deducción por nómina del valor reconocido, igualmente si hay reporte de cancelación o de inasistencia.
7. Cuando se trate del grupo familiar, constancia de dependencia económica en los términos descritos en el artículo 4 de la presente resolución.

CAPÍTULO V

PRÉSTAMOS DE CALAMIDAD DOMÉSTICA O URGENCIA FAMILIAR

ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN DE CALAMIDAD DOMÉSTICA. La calamidad doméstica "ha sido entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral". (Consejo Superior de la Judicatura, artículo 5° del Acuerdo 2194 de 2003, Sentencia C- 930/09).



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 45. OBJETO: Otorgar un préstamo durante el año, sin intereses y pagadero a veinticuatro (24) quincenas, con el fin de solucionar las necesidades del empleado o las de su grupo familiar y que sean consideradas como una "calamidad doméstica o urgencia familiar", al tenor del artículo anterior y bajo el cumplimiento de los requisitos que para cada evento se dispone:

Las necesidades por las cuales podrá acceder a un préstamo son:

1. Atención en salud para tratamientos y enfermedades catastróficas no cubiertas por el POS o con cobertura insuficiente.
3. Gastos funerarios o imprevistos generados como consecuencia de la muerte de un integrante del grupo familiar.
1. Atención odontológica, para tratamientos y enfermedades no cubiertas por el POS o con cobertura insuficiente y que no sean de carácter estético.
4. Reparaciones urgentes en el inmueble que habite el empleado del Concejo de Medellín, que sea de su propiedad y que pongan en riesgo su estructura.
5. Representación judicial, en caso que el empleado del Concejo de Medellín o su grupo familiar, se vean obligados a afrontar un proceso judicial.

PARÁGRAFO 1. La enumeración de las necesidades por las cuales se puede acceder a un préstamo por calamidad doméstica y urgencia familiar es meramente enunciativa. El COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS, hará la valoración respectiva y determinará la prioridad de los mismos.

ARTÍCULO 46. REQUISITOS. Los empleados públicos solicitantes de Préstamos de Calamidad Doméstica y Urgencia Familiar del Concejo de Medellín, deben presentar la siguiente documentación con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos para obtener el préstamo:

1. El formato estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad (MIPG), denominado "SOLICITUD DE PRÉSTAMO POR CALAMIDAD", código F-GTH-018, debidamente diligenciado, firmado y allegado de la manera establecida para tal fin.
2. Las últimas dos (2) colillas de pago con el fin de estr su capacidad de endeudamiento.
3. Cuando sea necesario acreditar la dependencia económica o el parentesco, el empleado actuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la presente Resolución.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

4. Los empleados que quieran acceder a un nuevo crédito del programa de calamidad doméstica y urgencia familiar, deben demostrar que no tienen saldos pendientes por cancelar del crédito anterior a través de la colilla de pago. No está permitido el pago anticipado de crédito anterior, con fines de acceder a uno nuevo.
5. En el evento de presentarse la figura de Unión Marital de Hecho entre compañeros permanentes, cuando la solicitud sea para beneficiar directamente al compañero(a), será necesario aportar alguno de los requisitos legales conforme a lo indicado en el artículo 4° de esta Resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO DE SALUD.

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente, que soporte el valor del tratamiento, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO POR GASTOS FUNERARIOS.

1. Acta de Defunción.
2. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor del sepelio, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO POR GASTOS ODONTOLÓGICOS.

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor del tratamiento, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente resolución.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO PARA REPARACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Cotización efectuada por maestro de obra, ingeniero civil o arquitecto.
2. Tarjeta profesional en caso de presupuesto realizado por arquitecto o ingeniero. En el caso de maestro de obra, aportar contrato de obra debidamente firmado por ambas partes.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

3. Certificado de tradición y libertad donde conste la propiedad del funcionario o que otorga la calidad de vivienda familiar, el daño y posterior reparación se verificarán a través de visitas programadas por el Comité de Bienestar.

REQUISITOS DOCUMENTALES ADICIONALES PARA ACCEDER AL CRÉDITO PARA REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

1. Contrato de prestación de servicios, debidamente firmado por el apoderado.
2. Copia del poder.
3. Copia de tarjeta profesional del abogado.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente del abogado.

PARÁGRAFO 1. Con la firma de la solicitud por parte del empleado el Comité entenderá que lo que allí se manifieste, será bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 2. Dentro del mes siguiente al desembolso del crédito, el empleado deberá presentar las facturas de cancelación de los gastos ocasionados con motivo del hecho que generó la solicitud.

ARTÍCULO 47. CUANTÍA DEL PRÉSTAMO. Ningún préstamo para estos propósitos, podrá superar el equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes dentro del año en que se otorgue.

ARTÍCULO 48. CONDICIONES DE PAGO. El crédito será pagado mediante deducción por nómina, en un lapso no mayor a veinticuatro (24) quincenas, con cuotas iguales, sin interés remuneratorio.

PARÁGRAFO 1. Si el beneficiario del crédito es destituido de la Corporación, deberá pagar el interés legal. En el evento en que se presente mora en el pago de la cuota de amortización, el beneficiario deberá pagar a título de interés moratorio, el interés legal más (3) tres puntos.

PARÁGRAFO 2. El interés legal se fija en seis (6%) por ciento anual, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil.

PARÁGRAFO 3. En el caso de que el monto aprobado fuera superior al monto utilizado, se deberá hacer por parte del empleado el reembolso de la diferencia en un tiempo no superior a ocho (8) días hábiles.

PARÁGRAFO 4. Cuando se produzca la desvinculación del empleado y no se hubiere saldado el total de la obligación, se deducirá el monto adeudado al momento de la liquidación.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

CAPÍTULO VI APOYOS

ARTÍCULO 49. OBJETO. Tienen por objeto contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados públicos del Concejo de Medellín y su núcleo familiar, coadyuvando a sufragar parte de los costos que se generan con ocasión de los eventos que se relacionan a continuación, y bajo el cumplimiento de los requisitos que para cada situación se dispone:

Para compra de medicinas y aparatos ortopédicos que no estén cubiertos por el POS o con cobertura insuficiente.

1. Para auxilio funerario, en el caso que la persona que falleciere fuere un integrante de su grupo familiar, según lo previsto en el Artículo 4° de la presente Resolución. Para este tipo de eventos, el empleado recibirá el apoyo, previa presentación de las facturas pertinentes, en este apoyo funerario se entenderá por incluido al grupo familiar de primer grado de consanguinidad y primero de afinidad, independiente a la dependencia económica, hasta por 1 SMLMV, siempre y cuando se pruebe que no se han recibido apoyos de otras entidades públicas; con plena observancia del Decreto 1083 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.
1. De la misma manera el apoyo funerario en caso de fallecer un empleado, el cual se reconocerá a su beneficiario principal, de conformidad en lo dispuesto en la Ley 100 de 1993.
2. Este apoyo siempre será reconocido, aunque se haya hecho uso de los demás apoyos a que se tiene derecho en el plan de Bienestar Social e incentivos
3. Para tratamiento odontológico no POS, excepto tratamientos estéticos.
4. Para exámenes médicos o de laboratorio no cubiertos por el POS o con cobertura insuficiente. Se exceptúa cualquier tipo de exámenes para cirugías estéticas.
5. Para la adquisición de lentes y montura.
6. Para cirugías, excepto las estéticas, y hospitalización o procedimientos ambulatorios, se apoyará en la parte no cubierta por el POS, y los pagos complementarios como copago o cuota moderadora.
7. Para entrenamiento físico personal por motivos de condición de salud especial diagnosticada por la EPS

PARÁGRAFO 1. Estos reconocimientos para cirugías, lentes y medicamentos se harán siempre y cuando la remisión sea hecha por la respectiva EPS.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARÁGRAFO 2. En el caso de que el empleado o su grupo familiar, accedan de manera particular a los servicios de salud descritos en el presente artículo, porque no sean reconocidos por la EPS, el Concejo podrá otorgar beneficios los beneficios hasta el 80% del valor total, sin que supere 1.5 SMMLV, siempre y cuando el empleado porte los documentos que soporte que fueron agotadas todas las instancias administrativas ante los servicios de salud y judiciales y que se demostraré de manera sumaria la negación de los procedimientos de salud de que trata el presente artículo, y se comprometerá a reintegrar el recurso económico en el caso que los servicios de salud respondan por el valor del procedimiento.

PARÁGRAFO 3. Los apoyos en salud a los que tienen derecho los empleados públicos del Concejo de Medellín, contenidos en la presente resolución se aprobarán y pagarán con anticipo, por medio de liquidación y/o cotización en la cual se evidencie el abono de la cuota parte (copago o cuota moderadora) que le corresponde al empleado o beneficiario, y no solo con la factura cancelada en su totalidad, lo anterior bajo las normas establecidas y aplicando los demás controles necesarios para garantizar la transparencia y equidad en la asignación de dichos recursos.

Lo anterior, so pena de las sanciones disciplinarias, fiscales, penales y administrativas a las que haya lugar.

ARTÍCULO 50. REQUISITOS DEL SOLICITANTE. Para acceder a este beneficio el empleado deberá acreditar lo siguiente:

1. Para los eventos enunciados en los numerales 1, 3, 4, 5 y 6, del artículo anterior, se deberá acreditar:

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente que soporte el valor del tratamiento, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente resolución, con fecha no mayor de un (1) mes, previa a la presentación de la solicitud.

2. Para el auxilio funerario, los requisitos se acreditarán, así:

Factura, cuenta de cobro o documento equivalente a nombre del empleado, que soporte el valor del sepelio, expedida por entidad autorizada, tal como lo indica el artículo 7° de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1. Para todos los apoyos descritos anteriormente, se reconocerá para los empleados el 100% hasta dos (2) SMLMV y para el grupo familiar el 80% del pago realizado por el empleado, hasta por un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV).



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

PARÁGRAFO 2. Este beneficio de apoyo se podrá otorgar máximo dos (2) veces en el año por empleado y su grupo familiar y estará sujeto a disponibilidad presupuestal. El estudio de la solicitud y la asignación o apoyo se hará respetando el estricto orden de radicación de las solicitudes en la oficina de Talento Humano, excepcionalmente y previo análisis y aprobación del Comité de Bienestar será aumentado a uno más en caso de hospitalización o compra de medicamentos para el empleado y su grupo familiar, según los topes económicos establecidos.

PARÁGRAFO 3. En los casos en que el apoyo sea solicitado para tratamiento odontológico -no estético-, este se reconocerá sólo una vez, por tratamiento, independientemente del tiempo que este dure.

PARÁGRAFO 4. Para todos los casos de que trata el presente artículo, el beneficiario, cuando sea necesario acreditar la dependencia económica o el parentesco, actuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la presente Resolución.

CAPÍTULO VII INCENTIVOS

ARTÍCULO 51: OBJETO. Los planes de incentivos, enmarcados dentro del plan de Bienestar Social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos del Concejo de Medellín.

Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

ARTÍCULO 52. PLAN DE INCENTIVOS. La entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, a los de libre nombramiento y remoción y respecto del nivel asistencial se tendrá que aumentará a dos empleados la elección y premiación, teniendo en cuenta la población existente en este nivel, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 53. En el mes de enero de cada año, deberá adoptarse por acto administrativo el Plan de Incentivos para el año en curso y la elección de los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, se llevará a cabo durante el primer semestre del año.

ARTÍCULO 54. EQUIPOS DE TRABAJO: Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 55. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo

ARTÍCULO 56. CLASIFICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVO NO PECUNIARIO. Para el reconocimiento del desempeño de los empleados inscritos en Carrera Administrativa, Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción, se programarán incentivos no pecuniarios, de acuerdo con el Plan anual formulado mediante Acto Administrativo por la Subsecretaría de Despacho.

1. **RECONOCIMIENTO.** Expresión de satisfacción de manera escrita, debidamente motivada, por parte del superior inmediato, con copia a la hoja de vida, en razón de un resultado determinado.
2. **INCENTIVO INFORMAL.** Estímulos espontáneos que se emiten en forma causal por una conducta positiva, o por la obtención de un resultado determinado.
3. **INCENTIVOS FORMALES.** Estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo empleado tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.
 - a. Estímulos por Quinquenios. El Concejo de Medellín otorgará un estímulo a sus empleados públicos de carrera administrativa incluyendo a los provisionales, por cada quinquenio de servicio continuos laborados en la entidad, los cuales serán días libres para su disfrute y escudo de la siguiente manera:



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

| TIEMPO DE SERVICIO | COMPENSATORIO | ESCUDO |
|--------------------|---------------|--------|
| 5 años | 1 días | |
| 10 años | 2 días | |
| 15 años | 3 días | |
| 20 años | 4 días | X |
| 25 años | 5 días | |
| 30 años | 6 días | X |
| 35 años | 7 días | |
| 40 años | 8 días | X |

- b. A los empleados públicos de la Corporación que una entidad de reconocida idoneidad les otorgue un reconocimiento por servicios académicos, cívicos, deportivos, culturales o artísticos, se les hará un registro en su hoja de vida, como reconocimiento por parte del Concejo de Medellín y se les concederá un día de licencia remunerada.
- c. A los empleados públicos que se desvinculen laboralmente del Concejo de Medellín, se les otorgará un reconocimiento en nota de estilo, con copia a su hoja de vida, siempre y cuando, el resultado de su última Evaluación de Desempeño, haya sido en el nivel sobresaliente. Para los empleados nombrados en provisionalidad y los de libre nombramiento y remoción y de periodo, se tendrá en cuenta el resultado de la calificación o evaluación correspondiente. Y para los pre-pensionados Se garantizará la disponibilidad presupuestal en el rubro 21303144035 Programa para Prestamos a Pre pensionados por un valor de 15 SMLMV.

PARÁGRAFO. Quienes cumplen este requisito, deberán solicitar por escrito al jefe inmediato la autorización para hacer uso del permiso remunerado, anexando copia de la resolución en la que se otorga la distinción por "Antigüedad en el Servicio", solicitud que no podrá exceder a los dos meses siguientes a la notificación de la resolución, a fin de acordar la fecha en la que comenzará el disfrute, de acuerdo a las necesidades del servicio. Bajo ningún motivo se compensará en dinero.

ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA ESCOGENCIA DE LOS MEJORES EMPLEADOS. La entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

empates, con sujeción a lo señalado expresamente en la Ley, Igualmente, aumentará a dos empleados la elección y premiación en el nivel asistencial, teniendo en cuenta la población existente en este nivel.

Para acceder al estímulo, el empleado debe:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Entidad, no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de elección.
3. El nivel de sobresaliente en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. Las evaluaciones de desempeño y la elección del mejor empleado, a las que hace referencia esta resolución, se desarrollarán por niveles jerárquicos, en el marco de lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el sistema de evaluación tipo, adoptado por la entidad, así mismo El Concejo de Medellín realizará el estudio técnico para el desarrollo e implementación de su propio Sistema de Evaluación del Desempeño, el cual se ajuste a las necesidades de la entidad y contribuya a mejorar el proceso de elección de mejores empleados.

ARTÍCULO 58. PLAN DE INCENTIVOS Y REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, el Concejo de Medellín podrá elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- a. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- b. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio o producto que ofrece la entidad.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- a. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
 - b. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren "ad honorem" con esta labor.
 - c. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
3. El Secretario General de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
 4. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les podrá asignar algún otro tipo de incentivo no pecuniario disponible.

PARÁGRAFO. El Plan de incentivos pecuniarios para equipos de trabajo entrará en vigencia a partir del año 2020.

TÍTULO III

SISTEMA DE CAPACITACIÓN – FORMACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

CAPÍTULO I

OBJETO, DEFINICIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, POLÍTICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 59. OBJETO. El objeto del Sistema de Capacitación – Formación, se proyecta hacia la habilitación de los empleados del Concejo de Medellín, para que perfeccionen la idoneidad y responsabilidad directa de sus cargos y que estén en capacidad de evaluar su trabajo, aportar al logro de los objetivos trazados por la entidad y proponer mejoras dirigidas a obtener el máximo de eficiencia en los procesos que comprometen el servicio a la comunidad.



Resolución SG 20202100001995

2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN. Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de Formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

ARTÍCULO 61. OBJETIVO. El objetivo de los programas de capacitación en el Concejo de Medellín, está orientado hacia el desarrollo de las competencias laborales y comportamentales del Talento Humano de la entidad y al afianzamiento de una ética y una cultura institucional, a fin de realizar con eficacia y eficiencia la misión de la Corporación y lograr el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el Concejo de Medellín, tanto a su interior como hacia la ciudadanía.

PARÁGRAFO 1. La educación formal definida como tal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos de capacitación y por lo tanto se regirá por las normas que regulan el sistema de Bienestar Social y Estímulos.

ARTÍCULO 62. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

1. **COMPLEMENTARIEDAD.** La capacitación debe concebirse como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos y metas institucionales.
2. **INTEGRALIDAD.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de sus empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
3. **OBJETIVIDAD.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos o instrumentos técnicos, propios de las ciencias sociales y administrativas.
4. **PARTICIPACIÓN.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como la detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas debe contar con la participación activa de los empleados.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

5. **PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN.** Las políticas, planes y programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
6. **INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La capacitación recibida por los empleados públicos debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. **PROFESIONALIZACIÓN DEL EMPLEADO.** Todos los empleados públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
8. **ECONOMÍA.** Debe buscarse el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
9. **ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad.

ARTÍCULO 63. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES DE LA CAPACITACIÓN. Son cuatro los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, y que orientan los procesos de gestión de los planes de desarrollo de competencias en la entidad, a saber:

1. La dimensión territorial y nacional en la política de formación y capacitación.
2. La profesionalización del empleado como eje de la gestión integral del talento humano.
3. El desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.
4. El enfoque de la formación basada en competencias.

ARTÍCULO 64. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-FORMACIÓN. Contendrá los programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

ARTÍCULO 65. PROGRAMA DE INDUCCIÓN. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. El aprovechamiento del programa por parte de quienes se han vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Al programa de inducción deberán invitarse los contratistas que tengan dentro de su objeto contractual o como parte de sus obligaciones contractuales, el apoyo a la gestión de la Entidad o a los concejales. Los objetivos de este programa con respecto a los contratistas y al personal de planta con quienes interactúa son:

1. Darle inicio a su integración al sistema de valores deseado por el Concejo de Medellín, así como al fortalecimiento de la formación ética.
2. Familiarizarle con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirle acerca de la misión y visión del Concejo de Medellín, de las funciones de su área de gestión, de sus responsabilidades, de sus deberes y sus derechos.
4. Informarle de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como de las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los empleados públicos.
5. Facilitarle el desarrollo de identidad y sentido de pertenencia con el Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 66. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos referidos en sus objetivos, y se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años.

En caso de que se produzcan cambios extraordinarios, se incluirá obligatoriamente en el Plan de Capacitación-Formación, un programa de actualización y reinducción institucional.

Sus objetivos específicos son:

1. Dar a conocer a los empleados las reformas de la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las áreas de gestión y de su puesto de trabajo.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la entidad y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados públicos con respecto a la Entidad.
5. Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los empleados públicos.
6. Informar a los empleados públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano.

ARTÍCULO 67. PERIODICIDAD DEL PLAN DE CAPACITACIÓN. Con el propósito de organizar internamente la capacitación, la Entidad formulará con una periodicidad mínima de un (1) año, su Plan Institucional de Capacitación - Formación, el cual se hará a partir de la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE- como una estrategia de aprendizaje y gestión del conocimiento, donde se propicia el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados públicos.

La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan y vigilará su ejecución.

ARTÍCULO 68. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN. El diseño del plan se hace mediante un diagnóstico de necesidades institucionales, a partir de lo dispuesto en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad; mientras que la organización del mismo depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales se elaboran bajo la orientación de la Subsecretaría de Despacho y con el concurso de las diferentes dependencias de la entidad, involucrando a los Líderes de Programa.

PARÁGRAFO. En ningún caso se aceptarán solicitudes de capacitación a empleados públicos que no asistan ni participen de las capacitaciones recomendadas en el plan de mejoramiento individual o la evaluación de desempeño y que sean incluidas dentro del plan de desarrollo de competencias o propiciadas por la entidad y que a cambio solicitan capacitación en otros temas.

ARTÍCULO 69. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN. Los empleados públicos del Concejo de Medellín podrán acceder a los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que se brindan por la entidad en las siguientes modalidades:

1. **CAPACITACIÓN GRUPAL.** Se refiere a los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dirigidos a fortalecer las competencias de un grupo de empleados del Concejo, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

2. **CAPACITACIÓN INDIVIDUAL.** Se refiere a los programas de capacitación dirigidos a un empleado acorde con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 70. REQUISITOS. Para acceder a una capacitación del Concejo de Medellín, es necesario que ésta se encuentre contemplada dentro del Plan Institucional de Capacitaciones.

PARÁGRAFO. Cuando la participación en un programa haya sido solicitada por un empleado del Concejo de Medellín, esta debe estar aprobada e incluida previamente en el Plan formulado y que ella esté encaminada a potenciar sus competencias laborales y/o comportamentales.

Las solicitudes para capacitaciones que desarrollen competencias pero que no estén dentro del Plan Institucional, tendrán que ser aprobadas por el Subsecretario de Despacho.

ARTÍCULO 71. CAPACITACIONES POR FUERA DE LA CIUDAD. Las capacitaciones solicitadas que sean ofrecidas por fuera de la ciudad, serán aprobadas por el Secretario General de la Entidad, siempre y cuando no estén programadas dentro de la misma ciudad, durante la misma vigencia y atenderán a criterios objetivos del empleado, como desempeño y necesidad de acuerdo con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 72. RECURSOS. Los recursos con los que deberá contar la Entidad para atender las necesidades de capacitación, serán establecidos en el Plan Institucional de Capacitación, a través del rubro sistema municipal de capacitaciones.

ARTÍCULO 73. TRÁMITE DE LAS CAPACITACIONES. En el caso de que sean capacitaciones incluidas o no en el Plan, se hará uso del formato F-GTH-006.

ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En caso de inasistencia sin justa causa, se hará el descuento por nómina y/o reembolso del valor del programa.
3. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio de la Entidad.
4. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

5. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
6. Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la Entidad.
7. Quien participe en capacitación individual, socializará lo aprendido ya sea en reuniones de grupo primario en su dependencia o mediante grupos de estudio. En ambos casos se levantará acta.
8. Quienes asistan a las capacitaciones deberán remitir oficialmente las memorias de dicha capacitación a la Subsecretaría de Despacho, la cual, posterior al registro, las enviará a la Biblioteca de la entidad, con el propósito de coadyuvar en la gestión de conocimiento institucional. Así mismo, copia del certificado de asistencia a la capacitación, el cual será archivado en la correspondiente hoja de vida del empleado.
9. Participar de las capacitaciones ofrecidas por la Entidad, que hayan sido recomendadas en el plan de mejoramiento individual o de la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 75. COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión de estudios es una situación administrativa por la cual el Concejo de Medellín reconoce y garantiza a los empleados públicos el derecho que tienen de recibir capacitación adecuada tanto para mejorar el desempeño de las funciones, como para participar en los concursos que le permitan obtener promoción dentro del servicio civil.

Esta comisión será otorgada a los empleados públicos teniendo en cuenta los requisitos y los fines que, de conformidad con las leyes vigentes al momento de su otorgamiento rijan la materia.

ARTÍCULO 76. COMISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR. En el caso de la comisión de estudios en el exterior, el Concejo de Medellín, únicamente pagará el reconocimiento al empleado por el valor correspondiente al porcentaje de la matrícula. No obstante, lo anterior, el empleado podrá elegir que se le reconozca el valor del tiquete aéreo en tarifa económica o el porcentaje correspondiente a la respectiva matrícula.

La solicitud de la comisión de estudios debe tramitarse ante el Secretario General de la Entidad, quien decidirá sobre la misma, sujeto a disponibilidad presupuestal y a la pertinencia de la comisión.

CAPÍTULO II



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

**MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA ACCEDER A LA
CAPACITACIÓN Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 77. SISTEMA DE CAPACITACIÓN – FORMACIÓN. El Concejo de Medellín desarrollará este sistema a través de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y de Educación Informal, de conformidad con la definición de capacitación dada por el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

PARÁGRAFO. Estos programas estarán sujetos al presupuesto asignado para tal finalidad.

ARTÍCULO 78. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar en aspectos académicos, laborales o de crecimiento personal sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos. Esta clase de educación estará compuesta por seminarios, congresos, foros, simposios, talleres, cursos y diplomados.

ARTÍCULO 79. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PROGRAMAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN. Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que hagan parte del Plan Institucional de Capacitación del Concejo de Medellín podrán ser sufragados hasta en un 100% por la entidad.

ARTÍCULO 80. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA. Cuando la capacitación obedezca a una solicitud concreta de un empleado del Concejo de Medellín y haya quedado dentro del Plan anual de Capacitación - Formación, se podrá atender hasta el 100 % del costo, siempre y cuando exista correspondencia entre el beneficio y el perfil ocupacional del empleado, tiempo de permanencia en la Entidad, su nivel de desempeño, que no haya sido sancionado disciplinariamente durante el último año y que exista disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 81. REQUISITOS Y/O CONDICIONES PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

1. El programa debe estar incluido en el Plan de Capacitaciones de la Entidad.
2. La capacitación debe guardar relación directa con las funciones o actividades institucionales que desempeña el empleado o hacer parte de los conocimientos básicos que él debe tener.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año de servicio.

ARTÍCULO 82. BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS DE CAPACITACIÓN-FORMACIÓN Y DE ESTÍMULOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

Son beneficiarios de estos sistemas, los empleados públicos del Concejo de Medellín, clasificados de la siguiente manera:

1. Sistema de Capacitación-Formación, la cual comprende la Educación no formal (Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) y la Educación Informal. Sus beneficiarios son:
 - a. Para la Educación no Formal (Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano): los empleados públicos de Carrera Administrativa, Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción.
 - b. Para la Educación Informal: Los empleados públicos de Carrera Administrativa, Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción, los de periodo.
2. Sistema de Estímulos: conformado por los programas de Bienestar Social y los de Incentivos.
3. Programas de Bienestar Social: los descritos en el artículo 22 de la presente Resolución, entre ellos, los siguientes:
 - a. Educación Formal: los empleados públicos de Carrera Administrativa, Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción, ambos con sus respectivos grupos familiares.
 - b. Capacitación Informal: empleados públicos de Carrera Administrativa, Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción, los de Período, todos los anteriores con sus respectivos grupos familiares.

CAPITULO III OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 83 El Concejo de Medellín garantizará el servicio de transporte y alimentación (cuando se provea este servicio), para los empleados públicos del Concejo de Medellín que estén laborando dentro de la Corporación en horarios que se extiendan por fuera de la jornada ordinaria, para las actividades relacionadas con el objeto misional.

ARTÍCULO 84. El Concejo de Medellín acogiendo al Día Internacional de los Animales, realizará una jornada que será denominada "Día del Animal de Compañía Familia Concejo de Medellín".

ARTÍCULO 85. Cuidados Familiares. En beneficio de las condiciones laborales de padres o madres cabeza de hogar, mujeres en estado de gestación o lactancia, el Concejo de Medellín concederá además de la posibilidad del uso de horarios flexibles, permiso remunerado en caso de enfermedad del hijo menor de edad, debidamente



Resolución SG 20202100001995
2020-06-26 18:55:51

certificada por la EPS, para garantizar los cuidados que requiere el niño, niña o adolescente.

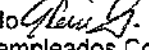


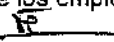
Lo anterior se hará extensivo a aquellos empleados públicos que requieran dicho tiempo remunerado para el cuidado de una persona inscrita en su grupo familiar, que esté incapacitado y requiera cuidado permanente, previo análisis del caso, de tal manera que no se afecte la prestación del servicio.

ARTÍCULO 86. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su integridad la Resolución SG- 20192100005775 de 2019 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE LUIS RESTREPO GOMEZ
Secretario General

Elaboró: Gloria Luz Echeverri González, Profesional Especializado 
Jenny Zuly Martínez Saldarriaga Representante de los empleados Comisión personal 
Sara Carolina Gómez Lenis Representante de los empleados Comisión de Personal 
Mónica Torres Galeano, Abogada Contratista 

Revisó: Conrado de Jesús Torres Graciano, Subsecretario de Despacho 