



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Radicado: D 2019070002651

Fecha: 22/05/2019

Tipo: DECRETO
Destino:



Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1083 del 2015, el Acuerdo 20181000006176 de 2018 y demás acuerdos en la materia expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con, lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 del 2015, las entidades públicas están en la obligación de diseñar un sistema de estímulos para sus empleados con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, el cual se pondrá en funcionamiento a través de programas anuales de incentivos y de bienestar social

Que de acuerdo con el artículo 26 del Decreto 1567 de 1998 los programas de incentivos están orientados a *“Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos”* y *“Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.”*

Que según el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998 los programas de bienestar social están orientados a *“crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”*

Que es deber de la Administración Departamental reconocer los resultados del desempeño de los servidores públicos departamentales y de los equipos de trabajo de ésta, mediante incentivos, los cuales se implementarán a través de programas de bienestar social.

Que, según acta de acuerdo de negociación con los sindicatos de la Gobernación de Antioquia, se acordó modificar los reconocimientos y exaltación a los servidores

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

públicos del Departamento de Antioquia que han prestado sus servicios a la Entidad, por un número determinado de años.

En virtud de lo anterior,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS**

ARTÍCULO 1. Delegar en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional la implementación del Plan Institucional de Incentivos, con la colaboración de la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con la colaboración de la Comisión de Personal, seleccionará anualmente el mejor empleado de carrera de la Gobernación de Antioquia y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial.

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con el apoyo del Departamento Administrativo de Planeación, conformará el comité que estará encargado de evaluar y seleccionar los tres mejores equipos de trabajo y garantizará la imparcialidad y el conocimiento técnico sobre los proyectos que se inscriban; para ello se podrá contar con servidores públicos departamentales o expertos técnicos que cumplan con esa labor.

ARTÍCULO 3. Aprobar el siguiente plan institucional de incentivos no pecuniarios y pecuniarios, para los empleados públicos que obtengan el nivel de excelencia, entendiéndose por tal la escala de calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño, contemplados en los Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015, el Acuerdo 20181000006176 de 2018 y demás acuerdos en la materia expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los incentivos pecuniarios no constituyen factor salarial ni prestacional:

3.1. No pecuniarios: Todos los empleados que alcancen el nivel de excelencia, calificación sobresaliente recibirán de su jefe inmediato reconocimiento por escrito. También tendrán derecho a un (1) día de permiso remunerado.

3.2. Pecuniarios: Para el mejor empleado de carrera administrativa: El empleado público que ocupe el primer lugar podrá escoger un incentivo de su preferencia de los que se establecen a continuación:

3.2.1. Reconocimiento económico de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, representados en las siguientes opciones, de las cuales sólo podrá elegir una:

3.2.1.1. Planes vacacionales con entidades de turismo social a nivel departamental o nacional para él y su grupo familiar (grupo familiar según Decreto 051 de 2018) y cinco (5) días calendario de permiso remunerado.

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

3.2.1.3. Destinar este dinero para compra de vivienda, construcción, reparación o deshipoteca, previa visita ocular del servidor público del fondo de la vivienda designado para esta labor y con el cumplimiento de los requisitos señalados a continuación:

3.2.1.3.1. Para compra de vivienda: el empleado público deberá acreditar ante el comité, su capacidad de pago del excedente, del valor total del inmueble.

3.2.1.3.2. Para deshipoteca de vivienda o abono a la misma; el empleado público deberá aportar la respectiva hipoteca del inmueble de su propiedad o de su cónyuge o compañero (a) permanente.

3.2.1.3.3. Para construcción de vivienda en lote o terraza: el empleado público deberá presentar la escritura de su propiedad o de su cónyuge o compañero (a) permanente y el respectivo presupuesto elaborado por un ingeniero o arquitecto.

3.2.1.3.4. Para reparación de vivienda: el empleado público deberá presentar la escritura de propiedad o de su cónyuge o compañero (a) permanente y el respectivo presupuesto elaborado por un ingeniero o arquitecto.

PARÁGRAFO 1: El pago sólo se le entregará a la entidad crediticia, Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, o persona natural con quien se celebre el respectivo contrato.

PARÁGRAFO 2: En los casos de destinación para compra, construcción, reparación o deshipoteca de vivienda, también se concederán tres (3) días de permiso remunerado continuos o discontinuos.

3.2.2. Quince días calendario de descanso remunerado.

3.3. Para el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial:

3.3.1. Reconocimiento económico de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes representados en las siguientes opciones de las cuales solo podrá escoger una.

3.3.1.1. Planes vacacionales con entidades de turismo social a nivel departamental o nacional para él y su grupo familiar (grupo familiar según Decreto 051 de 2018) y cinco (5) días calendario de permiso remunerado.

3.3.1.2. Una beca anual para educación formal, pregrado o postgrado y tres (3) días de permiso remunerado continuos o discontinuos.

3.4. Para el mejor empleado de los diferentes niveles jerárquicos de la administración departamental, pertenecientes a carrera administrativa:

Reconocimiento económico de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y tres (3) días de permiso remunerado continuos o discontinuos.

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

Los salarios mínimos deberá destinarlos el ganador en:

3.4.1. Planes vacacionales con entidades de turismo social a nivel departamental o nacional, para él y su grupo familiar (grupo familiar según Decreto 051 de 2018).

3.4.2. Una beca anual para educación formal pregrado y postgrado.

3.5. Para el mejor equipo de trabajo:

3.5.1. Reconocimiento económico de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes para todo el equipo de trabajo y tres (3) días hábiles de permiso remunerado, continuos o discontinuos para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, además reconocimiento público en la Entidad.

3.5.2. Para el segundo mejor Equipo de Trabajo seleccionado:

Planes vacacionales con entidades de turismo social a nivel departamental o nacional por diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y dos (2) días hábiles de permiso remunerado, continuos o discontinuos para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y reconocimiento público en la Entidad.

3.5.3. Para el tercer mejor Equipo de Trabajo seleccionado:

Planes vacacionales con entidades de turismo social a nivel departamental o nacional por cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y un (1) día hábil de permiso remunerado para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y reconocimiento público en la Entidad.

PARÁGRAFO: Se entiende 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 (Decreto 1083 de 2015).

Los proyectos presentados por los equipos de trabajo deben estar previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad para postularse a este reconocimiento.

ARTÍCULO 4. El disfrute de los incentivos otorgados deberá realizarse dentro del año siguiente contado a partir de la fecha de otorgamiento del incentivo.

Copia de los actos administrativos que otorgan incentivos no pecuniarios y pecuniarios serán remitidos a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Educación o la Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes, de acuerdo a la ubicación de la historia laboral, para su incorporación en la misma.

ARTÍCULO 5. Trámite para el disfrute de permiso remunerado. Los empleados públicos que resulten seleccionados como mejor empleado de carrera administrativa,

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

de cada nivel jerárquico, libre nombramiento y remoción y de los mejores equipos de trabajo solicitarán al jefe inmediato, por escrito, autorización para hacer uso del permiso remunerado, anexando copia del decreto individual, según el caso, solicitud que deberá hacerse mínimo con diez (10) días calendario de antelación al disfrute de los mismos, previo acuerdo con el jefe inmediato de las fechas a disfrutarse.

PARÁGRAFO 1: Los días de permiso remunerado se concederán por el jefe inmediato mediante acto administrativo con copia a la historia laboral del respectivo empleado y deberán disfrutarse dentro del año siguiente contado a partir del momento en que se otorgada la distinción.

PARÁGRAFO 2: Los días de permiso remunerado se disfrutarán de manera continua o discontinua. Los días de permiso no podrán ser suspendidos, salvo que sobrevenga un hecho de fuerza mayor o caso fortuito para suspender su disfrute, como incapacidad médica, licencia de luto, o grave calamidad doméstica, situación que deberá ser debidamente comprobada y reportada por el interesado al jefe inmediato.

PARÁGRAFO 3: Si los días de permiso remunerado no son solicitados y disfrutados dentro del plazo establecido para hacerlo, se perderá el derecho a este beneficio y en ningún caso estos podrán ser reconocidos monetariamente, por no constituirse como factor salarial ni prestacional.

ARTÍCULO 6. Deléguese en el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones para la elección de los mejores empleados y los equipos de trabajo:

6.1. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para la ejecución de los planes de incentivos.

6.2. Establecer los criterios objetivos de selección y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo y de los empleados de libre nombramiento y remoción del nivel no directivo, de acuerdo con los parámetros generales que se establezcan para este fin.

6.3. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados, con el apoyo de la Comisión de Personal para la selección de mejor empleado, el Departamento Administrativo de Planeación o expertos externos que colaboren con esta labor para los equipos de trabajo.

PARÁGRAFO: Cada año la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional elaborará una resolución con el procedimiento, donde se establecerán las reglas a tener en cuenta y los criterios de desempate, tanto para la elección de los mejores empleados del Departamento de Antioquia, como para los mejores equipos de trabajo.

CAPITULO II BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 7. Tendrán derecho a beneficiarse de los siguientes programas de bienestar social todos los empleados públicos del Departamento de Antioquia.

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia"

ARTÍCULO 8. Reconocimiento por antigüedad en el servicio. Otorgar un reconocimiento a los empleados públicos que cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio, continuos o discontinuos en el Departamento de Antioquia y que no hayan sido sancionados disciplinariamente.

La distinción "Antigüedad en el Servicio" consiste en el otorgamiento de días de permiso remunerado en razón del cumplimiento de los quinquenios de servicio, continuo o discontinuos en el Departamento de Antioquia:

Quinquenio cumplido	Días de permiso remunerado
Por 5 años de servicio	Un (1) día
Por 10 años de servicio	Dos (2) días
Por 15 años de servicio	Tres (3) días
Por 20 años de servicio	Cuatro (4) días
Por 25 años de servicio	Cinco (5) días
Por 30 años de servicio	Seis (6) días
Por 35 años de servicio	Siete (7) días
Por 40 años de servicio	Ocho (8) días

PARÁGRAFO: Los servidores públicos que cumplan cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años de servicio continuo o discontinuo en el Departamento de Antioquia, recibirán además de los días de permiso remunerado, una mención escrita en letra estilo en la que constará el quinquenio cumplido correspondiente y un escudo de oro, distinción que se hará mediante acto especial o ceremonia.

ARTICULO 9. Procedimiento para otorgar la distinción "Antigüedad en el Servicio".

Cada año, la Dirección de Personal entregará a la Dirección de Desarrollo Humano, durante el mes de agosto, el listado de los empleados públicos departamentales que cumplirán cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años de servicio continuo o discontinuo contado a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de dicha anualidad.

El Gobernador de Antioquia expedirá un Decreto individual mediante el cual se hace reconocimiento a cada uno de los beneficiarios de la distinción "Antigüedad en el Servicio" por el quinquenio correspondiente y los días de permiso remunerado a que tienen derecho por tal distinción. La entrega del Decreto, junto con el escudo de oro, se realizará mediante acto especial o ceremonia en la anualidad correspondiente.

9.1. Publicaciones y avisos: La Secretaría de Gestión Humana a través de la Dirección de Desarrollo Humano, publicará por la intranet, previo al acto especial o ceremonia, el listado preliminar con los empleados públicos que cumplen los respectivos quinquenios en el período contemplado entre el primero (1º) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad.

9.2 Reclamaciones: El empleado público que no se vea reflejado en el listado preliminar publicado en la intranet y que considere que tiene derecho a la distinción, deberá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del listado

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

preliminar, comunicación escrita a la Dirección de Desarrollo Humano del Departamento de Antioquia, solicitando su inclusión y aportando las pruebas que así lo demuestren.

La Dirección de Desarrollo Humano validará el tiempo de servicio continuo o discontinuo con la Dirección de Personal de la entidad y realizará las modificaciones correspondientes al listado preliminar, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Una vez vencido el plazo anterior y resueltas las solicitudes presentadas, se publicará el listado definitivo de los servidores que cumplen los requisitos en la intranet. Frente al listado definitivo no procede recurso alguno.

ARTICULO 10. Trámite para el disfrute de permiso remunerado.

Los empleados públicos que cumplan alguno de los referidos quinquenios, solicitarán al jefe inmediato, por escrito, autorización para hacer uso del permiso remunerado, anexando copia del decreto individual en la que se otorga la distinción por "Antigüedad en el Servicio", solicitud que deberá hacerse mínimo con diez (10) días calendario de antelación al disfrute de los mismos, previo acuerdo con el jefe inmediato de las fechas a disfrutarse.

PARÁGRAFO 1: Los días de permiso remunerado se concederán por el jefe inmediato mediante acto administrativo con copia a la historia laboral del respectivo empleado y deberán disfrutarse dentro del año siguiente contado, a partir del momento en que se otorgada la distinción.

PARÁGRAFO 2: Los días de permiso remunerado se disfrutarán de manera continua o discontinua. Solo cuando sobrevenga un hecho de fuerza mayor o caso fortuito como: incapacidad médica, licencia de luto, o grave calamidad doméstica, se podrá suspender su disfrute, situación que deberá ser debidamente comprobada y reportada por el interesado al jefe inmediato.

PARÁGRAFO 3: Si los días de permiso remunerado no son solicitados y disfrutados dentro del plazo establecido para hacerlo, se perderá el derecho a este beneficio y en ningún caso estos podrán ser reconocidos monetariamente, por no constituirse como factor salarial ni prestacional.

ARTÍCULO 11. Excepciones: Se contemplan como excepciones al trámite dispuesto en el artículo 9° del presente Decreto, lo siguiente:

Para los empleados públicos que una vez cumplidos algunos de los mencionados quinquenios sean retirados del servicio, sin haberse expedido decreto individual de otorgamiento de dicho distintivo ni realizado el acto especial o ceremonia, se proferirá resolución individual por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y se entregará escudo de oro reconociéndole su derecho, con el fin que el empleado pueda disfrutar de los días de permiso remunerado antes de que se produzca el retiro del servicio, previa solicitud por escrito del servidor adjuntando para el efecto los documentos que acreditan dichas condiciones.

No tienen derecho a esta excepción, los empleados públicos que sean retirados del servicio por resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño, destitución como consecuencia de proceso disciplinario u orden judicial, declaratoria de vacancia del empleo por abandono y revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos.

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

ARTÍCULO 12. Reporte de días de permiso remunerado autorizados: El jefe inmediato deberá reportar a la Dirección de Desarrollo Humano para que éste reporte a la ARL, previo al inicio del correspondiente disfrute los días de permiso remunerado autorizados en virtud de la distinción por "Antigüedad en el Servicio". Así mismo, deberá enviarse copia de este reporte a la historia laboral del servidor.

ARTÍCULO 13. HORARIO FLEXIBLE PARA CUMPLIR LA JORNADA LABORAL: Se establecen los siguientes horarios laborales flexibles para que las madres cabeza de familia, con hijos menores de edad y/o en condición de discapacidad, del Departamento de Antioquia, cumplan con la jornada laboral de 44 horas semanales:

1. De lunes a viernes de 6:15 am a 12:00 m y de 1:00 a 4:03 pm
2. De lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:30 a 5:48 pm

PARÁGRAFO: No obstante, la flexibilización del horario de trabajo, siempre deberá garantizar la prestación del servicio público y de atención a la ciudadanía, dentro de la jornada ordinaria de trabajo comprendida entre los días lunes a viernes de 7:30 a.m. y las 12:00 m. y de 1:15 a 5:33 p.m.

ARTÍCULO 14. Procedimiento: Para beneficiarse del horario laboral flexible se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitud: Las madres cabeza de familia, con hijos menores de edad y/o en condición de discapacidad, que deseen acogerse al horario laboral flexible, deberán solicitar al Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, mediante oficio radicado y con el visto bueno de su jefe inmediato, el beneficio para acceder al horario laboral flexible. En dicho oficio expondrá y aportará la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones familiares, personales y demás consideraciones para que se le autorice el horario laboral flexible, así como el horario flexible seleccionado.

2. Aprobación: Una vez recibido el oficio con la solicitud, el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, remitirá mediante oficio a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional los nombres de las madres cabeza de familia, autorizadas para acceder al beneficio del horario flexible, con los respectivos horarios seleccionados, previo análisis de las funciones, procesos y procedimientos de cada dependencia, siempre garantizando que el horario laboral flexible no afecte la prestación del servicio y la atención al público dentro del horario laboral ordinario.

3. Terminación del horario laboral flexible: Cuando por necesidades del servicio sea procedente la terminación del horario laboral flexible de una madre cabeza de familia, el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo de la dependencia a la que pertenece, podrá terminarlo en cualquier momento, mediante oficio dirigido a la madre cabeza de familia, indicando las razones que dieron lugar a ello y la fecha a partir de la cual deberá iniciar el cumplimiento de la jornada laboral en el horario ordinario establecido por el Departamento de Antioquia.

4. Renuncia al horario laboral flexible: En cualquier momento una madre cabeza de familia podrá renunciar al tipo de horario laboral flexible seleccionado, para retomar el horario ordinario de trabajo, previa manifestación por escrito al Secretario

“Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia “

de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo al que pertenece.

5. Cambios de horario laboral flexible: La madre cabeza de familia podrá cada seis (6) meses cambiar de tipo de horario laboral flexible, previa justificación al Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo al que pertenezca.

PARÁGRAFO: El jefe inmediato de la empleada con horario laboral flexible remitirá copia de la solicitud, aprobación, terminación, renuncia y cambios de este horario a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, a la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Educación a la Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes, de acuerdo a la ubicación de la historia laboral, para su incorporación en la misma.

ARTÍCULO 15. Medidas de control del horario laboral flexible.

1. Cada jefe inmediato, será responsable del cumplimiento de los horarios laborales flexibles dentro de su dependencia, para lo cual llevará un registro de los mismos e implementará los controles que considere pertinentes para verificar su cumplimiento, sin perjuicio de informar a la Dirección de Control Interno Disciplinario, en caso de incumplimiento.

2. En caso de incumplimiento reiterativo e injustificado del horario flexible de trabajo, se procederá a su terminación, y la madre cabeza de familia deberá seguir cumpliendo la jornada laboral ordinaria estipulada en el Departamento de Antioquia.

3. La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Desarrollo Humano, cada año en el primer trimestre, realizará una evaluación del desarrollo e impacto que ha tenido el horario laboral flexible en las madres cabeza de familia y en la prestación del servicio con las recomendaciones a que hubiere lugar en caso de considerarse necesario.

ARTÍCULO 16. El programa de incentivos en sus artículos 35 y 36 del Decreto 1567 de 1998 establecen: forma del acto y recursos. Los actos administrativos mediante los cuales se concedan los incentivos, deberán ser motivados y contra ellos no procederá ningún recurso. La Administración Departamental deberá apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social.

ARTÍCULO 17. Derogatoria: El presente Decreto deroga lo establecido en los Decretos 2727 del 24 de octubre de 2008 y el 3017 del 13 de noviembre de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

"Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Incentivos y algunos programas de bienestar social para los empleados públicos de la Gobernación de Antioquia "

ARTÍCULO 18. Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición;

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los

Luis Pérez Gutiérrez
LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia

Maria Victoria Gasca Durán
MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
Secretaria General

Jairo Alberto Cano Pabón
JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Beatriz Elena Restrepo Múnera P.U. Elvia María Ríos Izquierdo. P.U.	<i>[Signature]</i>	Mayo-8-2019 Mayo-8-2019
Revisó:	Olga Lucía Giraldo García - P.E Carlos Federico Uribe Aramburo - P.U	<i>[Signature]</i>	08/05/19
Revisó:	José Jair Jiménez Londoño Director de Desarrollo Humano Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán Subsecretario Jurídico	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	Mayo 8. 2019 Mayo 8 / 19 14-5-19

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

1