

# Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

EDICIÓN DE 44 PÁGINAS



Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.423

## COMERCIALES

ORDENANZA NÚMERO 44  
Diciembre 28 de 2012

Decreto 0142 enero 03 de 2012

### SUMARIO DECRETOS DICIEMBRE 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
0142	Enero 03 de 2013	5	3555	Diciembre 27 de 2012	28
3554	Diciembre 27 de 2012	8	3438	Diciembre 19 de 2012	31



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA GENERAL  
Imprenta Departamental de Antioquia  
Dr. Sergio Arroyave Maya  
Director



ORDEN AL MÉRITO  
CÍVICO Y EMPRESARIAL  
MARISCAL JORGE ROBLEDO  
CATEGORÍA ORO



## AUTO

Medellín, 128 DIC. 2012

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990, inscribise en el libro respectivo los siguientes nombres y designaciones de la FUNDACION ACADEMIA TECNOLOGICA "FUNDATE" con domicilio en el Municipio Medellín.

Teniendo en cuenta el Acta número 14 de Asamblea General del 20 de diciembre de 2012, inscribise los miembros de la Junta Directiva para un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha de su nombramiento, con apego al Artículo 7° de los Estatutos de la Fundación.

Nombre	Cargo	Cédula
Yudy Johana Caro	Presidente	43.916.333
Carlos Arturo Holguín Moreno	Secretario	8.301.319
Ana María Holguín Montoya	Tesorero	43.733.748
Martha Lucia Holguín Moreno	Vocal	41.366.344

Inscribise el nombramiento de la señora YUDY JOHANA CARO identificada con cédula de ciudadanía 43.916.333 como Representante Legal, en su calidad de Presidente para un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha de su designación, de conformidad con el Acta número 14 de Asamblea General del 20 de diciembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

N° 161333 1 Vez

  
ANA MARIA SIERRA CORREA  
Directora Administrativa y Contractual

RESOLUCION N° 067575  
( 10 DIC 2012 )

Por la cual se aprueba una reforma de estatutos al  
"Hospital Presbítero Emigdio Palacio" del Municipio de Entrerrios

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA,  
en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 19 del  
Decreto 1088 de 1991, subrogado por el Decreto 996 del 29 de mayo de 2001, y

**CONSIDERANDO QUE**

De conformidad con las disposiciones contenidas en las Leyes 93 de 1938, 22 de 1987 y 10 de 1990, el Presidente de la República, expidió el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991, con el fin de reglamentar el régimen de las instituciones pertenecientes al subsector privado del sector salud.

Según las prescripciones contenidas en las normas mencionadas en el numeral anterior, corresponde a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, ejercer las funciones de vigilancia y control de la prestación de los servicios, de las instituciones del subsector privado del sector salud.

Las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud, están sometidas al control y vigilancia del Estado en los términos indicados en el Decreto 1088 de 1991.

El artículo 19, en concordancia con el artículo 35 del mismo estatuto, delegó en los Gobernadores a través de las Direcciones Seccionales de Salud, el reconocimiento de Personerías Jurídicas y la aprobación de reformas estatutarias de las Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de Utilidad común sin ánimo de lucro, que tengan por finalidad el fomento, la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

El Decreto 996 del 29 de mayo de 2001, subrogó el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991 en el sentido de que la función de reconocer personería jurídica a las fundaciones o instituciones de utilidad común y asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro y el reconocimiento civil de las instituciones creadas por la Iglesia católica o de cualquier confesión religiosa que tengan por finalidad el fomento, la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, dentro de la jurisdicción de un Departamento o del Distrito Capital de Bogotá, corresponde al respectivo Gobernador a través del organismo de Dirección Seccional de Salud y al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. a través del organismo Distrital de Salud de Bogotá D.C.

En virtud de lo dispuesto en la Sentencia 546 proferida por el Consejo de Estado en diciembre 2 de 2010, Expediente N° 199601523-01, y de conformidad con los estatutos vigentes contenidos en el Acuerdo N° 01 de 1967, la Junta Directiva del HOSPITAL PRESBITERO EMIGDIO PALACIO del Municipio de Entrerrios, en Reunión Extraordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2012, tal y como consta en Acta N° 01 de la misma fecha, aprobó de manera unánime, la reforma de sus estatutos.

La documentación presentada se encuentra ajustada a las normas contenidas en los Decretos 1088 de 1991 y su complementario 1529 de 1990, de donde además se desprende que la reforma, no desvirtúa los fines esenciales que persigue la entidad, ni sus modificaciones, son contrarias al orden legal, moral y las buenas costumbres.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la reforma de los estatutos del HOSPITAL PRESBITERO EMIGDIO PALACIO del Municipio de Entrerrios, los cuales quedarán tal y como aparecen en el Acta N° 1 de noviembre 27 de 2012, cuyo documento hace parte integrante del presente acto.

**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar la presente Resolución en los términos de la Ley 1437 de 2011, al Representante Legal o quien haga sus veces, del mencionado HOSPITAL PRESBITERO EMIGDIO PALACIO del Municipio de Entrerrios, haciéndole saber que contra la misma, no procede recurso alguno.



**ARTICULO TERCERO:** Ordenar la publicación del presente acto en la Gaceta Departamental a cargo del **HOSPITAL PRESBITERO EMIGDIO PALACIO** del Municipio de Entrerrios, además del pago de los respectivos impuestos a que hubiere lugar.

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

N° 161334 1 Vez

  
**LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ**

**Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**  
**AUTO**

Medellín, 09 NOV. 2012

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990, inscribise en el libro respectivo los siguientes nombres y designaciones de la CORPORACION MICHIGAN SCHOOL "MICHIGAN" con domicilio en el Municipio Medellín.

Teniendo en cuenta el Acta número 10 de Asamblea Extraordinaria del 2 de noviembre de 2012, inscribise los miembros de la Junta Directiva para un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de su nombramiento, con apego al Artículos 23 y 27 de los Estatutos de la Corporación.

Nombre	Cargo	Cédula
Carlos Alfonso Carrero Rocha	Presidente	70.054.298
Norma Constanza Rodríguez Cortes	Secretaria	52.053.358
Adriana Patricia Gómez Montoya	Tesorera	22.029.798

Inscribise el nombramiento del señor CARLOS ALFONSO CARRERO ROCHA, identificado con cédula de ciudadanía 70.054.298 como Representante Legal, en su calidad de Presidente para un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de su designación, de conformidad con el Acta número 11 de Junta Directiva del 7 de noviembre de 2012.

Así mismo, anéxese al expediente la documentación relacionada con el nombramiento realizado en Acta número 10 de Asamblea Extraordinaria del 2 de noviembre de 2012, como Revisor Fiscal al señor MANUEL RICARDO RODRIGUEZ BENAVIDES identificado con la cédula número 19.385.346, Tarjeta Profesional 46375-T para un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

N° 161335 1 Vez

  
**ANA MARIA SIERRA CORREA**  
Directora Administrativa y Contractual

DECRETO NÚMERO 0142

( 03 ENE 2013 )

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E)  
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales**

**CONSIDERANDO QUE:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC –, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-43264 del 26 de Octubre de 2012, autorizó la prorroga de nombramientos provisionales y encargos hasta el momento en que se expidan las correspondientes listas de elegibles producto del concurso de méritos para proveer las siguientes plazas de empleo que a continuación se detallan.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, precisa que en caso de requerir prórroga para las autorizaciones, la solicitud deberá presentarse ante la CNSC, con un mínimo de un (1) mes de antelación.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Por necesidad del servicio y en aras a lograr una transformación organizacional que soporte una adecuada gestión de lo público, generando unas dependencias flexibles y ágiles en su dinámica operacional logrando así un mejor aprovechamiento del talento humano, se hace necesario prorrogar los nombramientos en encargo y en provisionalidad.

En mérito de lo expuesto sé,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Prorrogar el nombramiento en provisionalidad y en encargo de los funcionarios en los siguientes empleos hasta el momento en que se expidan las correspondientes listas de elegibles producto del concurso de méritos así:

NOMBRES	CEDULA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	NUC PLANTA
Libardo Antonio Gallego Zamora	71750203	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4950
Diego León Castañeda Quiceno	15333555	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP	Provisionalidad en vacante definitiva	1925
Carlos Alveiro Correa Jiménez	8406892	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4944
Juan Carlos Restrepo González	98547482	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4957



John Jairo Rivera Saldamaga	70053254	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP	Provisionalidad en vacante definitiva	1660
Luis Roberto Cardona Ramirez	3510623	CELADOR	477	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP	Provisionalidad en vacante definitiva	2214
Galo Enrique Sánchez Maenza	305323	CELADOR	477	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP	Provisionalidad en vacante definitiva	2101
Andrés Felipe Moreno Gómez	98635800	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4948
Nicolás Lisinio Correa Jiménez	98492202	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4945
John Jhader Bedoya Franco	70558809	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4947
Diana Elizabeth López Ballesteros	39388625	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP	Provisionalidad en vacante definitiva	1535
Leslia Stella López Ibarguen	39308089	TÉCNICO AREA SALUD	323	01	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	Provisionalidad en vacante definitiva	2563
Mauricio Vanegas Arango	98555581	TÉCNICO AREA SALUD	323	02	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	Provisionalidad en vacante definitiva	2723
Jorge Humberto Tobon Naranjo	71620999	TÉCNICO AREA SALUD	323	01	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	Provisionalidad en vacante definitiva	2661



Ana Cecilia Zapata Espinosa	43534430	TÉCNICO AREA SALUD	323	02	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	Provisionalidad en vacante definitiva	2717
Fátima Yaneth Usuga Hidalgo	21759389	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	Provisionalidad en vacante definitiva	1713
Sergio David Bedoya De Ossa	1039452685	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	Provisionalidad en vacante definitiva	1645
Francia Esnedra Usuga Ramos	43597630	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	Provisionalidad en vacante definitiva	1502
Iván Ospina Rodríguez	12915364	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4949
Alexander Cañaveral Veloz	98630302	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4953
Orlando Antonio Suaza Pasos	98575913	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4954
Beatriz Elena Vásquez Agudelo	32557713	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	Provisionalidad en vacante definitiva	1632
Francisco Javier Botero Duque	70069557	CONDUCTOR	480	03	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4956



Ferney Alberto Ocampo Restrepo	71693272	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4960.
Mauricio Alejandro Osorio Ramirez	71375016	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4955
Juan Carlos Restrepo González	98547482	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Provisionalidad en vacante definitiva	4957
Fabian De	70000141	CONDUCTOR	480	03	SECRETARIA GENERAL	Encargo en vacante	4946
Jesús Osorno Toro					- SUBSECRETARIA LOGISTICA - DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	definitiva por proceso interno	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Prorrogar el nombramiento en provisionalidad al señor **JUAN CAMILO HENAO CONTRERAS**, identificado con cedula de ciudadanía 1.039.450.137, en el empleo **Auxiliar de Servicios Generales**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 0528, ID Planta 1002, asignado al Grupo de Trabajo **Tesorería** de la **Secretaría de Hacienda**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, Mientras dure el encargo de su titular el señor **FABIAN DE JESÚS OSORNO TORO**, identificado con cedula de ciudadanía 70.000.141.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
FELIPE ANDRES GIL BARRERA  
Gobernador de Antioquia (E)

DECRETO N°

3554

DE 2012

( 27 DIC 2012 )

"Por el cual se reglamenta la administración del personal que presta servicio al Departamento de Antioquia en el Nivel Central"

El **Gobernador del Departamento de Antioquia**, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1 y 2 del artículo 305 de la Constitución Política y;

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Se requiere reglamentar algunos aspectos relacionados con la administración del personal que presta servicio en la entidad, con excepción de los trabajadores oficiales, a quienes se les aplicará lo dispuesto en este acto administrativo, sólo en aquellos aspectos que no están regulados en las convenciones colectivas y laudos arbitrales vigentes.



2. Según lo establece el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Gobernador, mediante acto de delegación, puede transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.
3. De acuerdo con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, las normas de administración de personal contempladas en los Decretos Nacionales 2400 y 3074 de 1968 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, sustituyan o adicionen, se aplicarán a los empleados que presten sus servicios en la Gobernación de Antioquia.

Por lo expuesto:

### **RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN.** Lo regulado a través del presente decreto, aplica para todos los empleados públicos del Departamento de Antioquia del Nivel Central, excepto docentes y directivos docentes.

A los trabajadores oficiales, aplica, sólo lo que no está reglado en las convenciones colectivas y laudos arbitrales vigentes.

#### **CAPÍTULO II JORNADA LABORAL**

**ARTÍCULO SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.** La jornada de trabajo para los empleados públicos (carrera administrativa, provisionales, temporales y libre nombramiento y remoción) que prestan servicio al Departamento de Antioquia, será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Ningún servidor público está autorizado para fijar horarios de trabajo por fuera del límite de 44 horas de trabajo semanales.

#### **ARTÍCULO TERCERO: HORARIO DE TRABAJO**

1. **PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE EJERCEN SUS FUNCIONES EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA:**

El horario de trabajo será:

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:15 p.m. a 5:33 p.m.

El horario de trabajo podrá ser modificado con el fin de compensar fechas especiales del calendario.

2. **PARA EMPLEADOS PÚBLICOS QUE EJERCEN SUS FUNCIONES EN DEPENDENCIAS QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO, SE REQUIERE ESTABLECER UN HORARIO DE TRABAJO ESPECIAL:**

El horario de trabajo para los empleados o algunos de ellos, que laboran en dependencias tales como la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Pasaportes, la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, la Dirección de

Rentas, la Dirección de Factores de Riesgos, la Dirección de Desarrollo Rural, entre otras, será el que les asigne el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo respectivo, mediante resolución motivada.

**3. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO LABORALMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA QUE PRESTA SERVICIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS:**

El horario de trabajo será el que le asigne por escrito el Rector o el Director del establecimiento educativo respectivo, de lunes a viernes o de lunes a sábado, dentro del límite de 44 horas semanales, consultando para el efecto, las necesidades en la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO 1:** El horario de trabajo establecido en el presente Decreto, deberá entenderse sin perjuicio de la obligación que tiene todo servidor público, de evacuar a tiempo el trabajo que le sea asignado en ejercicio de las funciones propias del empleo.

**PARÁGRAFO 2: TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones -TIC-, para el contacto entre el servidor y la Administración Departamental, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo, por lo que a dichos servidores no se les aplicará la disposición sobre jornada laboral.

El Departamento de Antioquia de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o aclaren, reglamentará el teletrabajo como una nueva forma de administración de los recursos físicos, humanos y tecnológicos y por consiguiente de flexibilización de la jornada laboral.

**ARTÍCULO CUARTO: TRABAJO SUPLEMENTARIO**

Trabajo suplementario es el que se realiza por fuera de la jornada laboral legalmente establecida, es decir, el que se hace superando 44 horas semanales en el caso de los empleados públicos y 48 horas semanales en el caso de los trabajadores oficiales, siempre por causa justificada.

**1. GENERALIDADES**

- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que se van a desarrollar.
- El trabajo realizado por fuera de la jornada laboral puede ser reconocido en dinero (hora extra) o en tiempo (compensatorio o descanso).

Sólo se podrá reconocer en dinero, hasta 50 horas extras mensuales, a los servidores que pertenecen al Nivel Asistencial y al Nivel Técnico.

En tiempo, se reconocerá un (1) día compensatorio por ocho (8) horas suplementarias trabajadas y, una (1) hora compensatoria por una (1) hora suplementaria trabajada.

El descanso de un (1) día por un (1) día trabajado, es para aquellos servidores del Nivel Profesional, que excepcionalmente, en razón a su labor misional, deben desplazarse por fuera de su sitio de trabajo a prestar el servicio un sábado, domingo o festivo.

- El trabajo suplementario debe ser reconocido antes del 31 de diciembre del año en que se generó, excepto el realizado en el mes de diciembre si no pudiese reconocerse antes del 31 de dicho mes.
- El reconocimiento del trabajo suplementario realizado se debe hacer mediante acto administrativo motivado.

## 2. COMPETENCIA

- **Para autorizar:** Son competentes para autorizar trabajar por fuera de la jornada laboral legalmente establecida: el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamentos Administrativos, Subsecretarios, Directores Administrativos, Directores Técnicos y Directores Operativos.
- **Para reconocer:** Son competentes para el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario autorizado previamente a los servidores adscritos al respectivo organismo: el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho, Gerentes de Organismos y Directores de Departamentos Administrativos, quienes tienen la ordenación del gasto.

## CAPÍTULO III SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### ARTÍCULO QUINTO: LICENCIAS

Situación administrativa en que se puede encontrar un servidor que, debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo, sin romper el vínculo laboral con la entidad. Las licencias pueden ser:

#### 1. LICENCIA ORDINARIA o NO REMUNERADA

Cuando transitoriamente el servidor se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia.

##### **Características de esta licencia:**

- No es remunerada.
- No es revocable. Es decir, quien la concede, no la puede anular, tampoco, suspender.
- Es renunciable. Es decir, a quien se le concede, puede por escrito, manifestar que se reintegra al servicio activo.
- Es solemne. Es decir, la solicitud de su otorgamiento como de su prórroga, debe realizarse por escrito acompañado de los documentos que la justifiquen.
- Interrumpe el tiempo de servicio. El tiempo que dure la licencia ordinaria y su prórroga, no es computable como tiempo de servicio.
- Durante la licencia, el servidor no podrá desempeñar otros cargos públicos. Tampoco podrá participar en actividades que impliquen intervención en política.

**Licencia ordinaria hasta por sesenta (60) días y prórroga. Competencia para concederla:** Se delega en el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la facultad para conceder licencia ordinaria sin sueldo, a solicitud de los empleados, hasta por sesenta días (60) días al año, continuos o discontinuos, previo visto bueno del Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo que corresponda. Para los empleados que laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe analizar la oportunidad y conveniencia de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

También, se le delega la facultad para conceder prórroga, hasta por treinta (30) días más, cuando medie justa causa.

**Nota:** De acuerdo con los Conceptos N° ER8362-03, 5244-05, 5124-06 y 8188-07 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cómputo de esta licencia, se hace en días hábiles.

**Trámite:** La solicitud se debe dirigir al Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional acompañada de los documentos que la soportan, con el visto bueno del respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente de organismo, Rector o Director de establecimiento educativo. Una vez cuente con el aval, se debe radicar.

Aprobada la solicitud, el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, debe remitirla a la Dirección de Personal, para la elaboración y comunicación del acto administrativo que la concede.

## 2. LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL

Las licencias por enfermedad para los empleados públicos, se rigen por las normas de seguridad social.

### **Características de esta licencia:**

- Es remunerada. Si la incapacidad se origina por enfermedad general, no profesional, los tres (3) primeros días los paga la Gobernación de Antioquia (100% del sueldo). A partir del cuarto día, paga la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor incapacitado, así: Los primeros 90 días, las dos terceras partes del sueldo (66.66%), y; por los 90 días siguientes, máximo hasta 180 días, la mitad del sueldo (50%).

Si la incapacidad se origina por enfermedad profesional o accidente laboral, todo el tiempo lo reconoce la Administradora de Riesgos Laborales y está paga el 100% del sueldo al incapacitado.

Durante esta licencia, el Departamento de Antioquia consigna el sueldo que le corresponda al empleado y luego, el Departamento repite de la E.P.S. o ARL respectiva. Por eso, se debe allegar la incapacidad original oportunamente a la entidad.

- Se interrumpe el tiempo de servicio, cuando la incapacidad sea superior a 180 días.

**Trámite:** Se requiere siempre la certificación de incapacidad expedida o legalizada por la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor.

El servidor público incapacitado, debe allegar a la Taquilla N° 16 del 2° Piso, Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la incapacidad expedida o legalizada por la EPS a la cual se encuentra afiliado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Cuando se trate de empleados que trabajan en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social o en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, el trámite se debe efectuar ante la Dirección de Gestión Integral de Recursos o ante la Dirección de Gestión Humana, según corresponda.

Quienes laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el trámite se debe realizar ante la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación.

### **3. LICENCIA POR MATERNIDAD**

Las licencias por maternidad para las servidoras públicas, se rigen por las normas de seguridad social.

#### **Término:**

- Por parto normal: catorce (14) semanas.
- Por parto múltiple: dieciséis (16) semanas.
- Para madres de niños prematuros: catorce (14) semanas + la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento.

La licencia ha de iniciarse, por lo menos, dos (2) semanas antes del parto. La futura madre, puede trasladar una (1) de las dos semanas para disfrutarla después del parto. Obligatoriamente debe disfrutar una (1) semana antes de la fecha probable del parto, previa coordinación con el jefe inmediato. La futura madre es quien decide, conforme al certificado médico que expida o avale la EPS a la cual se encuentra afiliada.

La madre adoptante o el padre adoptante que no tenga cónyuge o compañera permanente, goza de todas las garantías establecidas para las madres biológicas. La fecha del parto se asimila a la de la entrega del menor que se adopta.

La empleada que en el curso del embarazo sufra aborto, conforme a la prescripción médica, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

#### **Características de esta licencia:**

- Es remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
- Está a cargo de la EPS a la cual se encuentra afiliada la empleada.
- No interrumpe el tiempo de servicio.

**Trámite:** Cuando una servidora pública se entere que se encuentra en estado de gravedad, de inmediato debe poner en conocimiento a la entidad, enviando mediante escrito, a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, copia del certificado médico en el cual se indique la fecha probable del parto.

Para reconocer la licencia de maternidad posparto (después del parto), la empleada debe enviar a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, el certificado original expedido por la EPS a la cual se encuentra afiliada o legalizado por la misma y una (1) copia más, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al parto.

Cuando se trate de empleadas que trabajan en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social o en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, el trámite se debe efectuar ante la Dirección de Gestión Integral de Recursos o ante la Dirección de Gestión Humana, según corresponda.

Quienes laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el trámite se debe realizar ante la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación.

#### 4. LICENCIA DE PATERNIDAD

Este beneficio es para los esposos o compañeros permanentes, padres de hijos recién nacidos.

**Término:** ocho (8) días hábiles.

##### **Características de esta licencia:**

- Es remunerada. A cargo de la EPS a la cual se encuentra afiliado el empleado. Se requiere que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia de paternidad.
- Es incompatible con el permiso por justa causa y en caso de haberse solicitado éste por el nacimiento del hijo, los días de permiso serán descontados de la licencia de paternidad.
- Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- Aplica también en el caso de los hijos adoptivos.

**Trámite:** El servidor público que vaya a solicitar licencia por paternidad, debe dirigirse a la EPS a la cual se encuentra afiliado, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento de su hijo, llevando como soporte válido para el reconocimiento, el certificado de nacido vivo y el Registro Civil de Nacimiento del menor.

Para que el Departamento de Antioquia, autorice la licencia por paternidad, el servidor público, debe:

- a. Coordinar con el jefe inmediato, las fechas en las cuales va a hacer efectiva la licencia de paternidad, obviamente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento de su hijo.
- b. Allegar con el escrito mediante el cual solicita la licencia, el certificado de reconocimiento (original) expedido por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

El jefe inmediato, debe remitir a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, mediante oficio, la decisión adoptada y los documentos que la soportan.

La Dirección de Personal, enviará a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina el certificado original expedido por la EPS para realizar oportunamente, el cobro pertinente y copia a la hoja de vida del servidor.

#### 5. LICENCIA PARA DEPORTISTAS, PERSONAL TÉCNICO, AUXILIAR, CIENTÍFICO, DE JUZGAMIENTO Y DIRIGENTE

El servidor público seleccionado para representar al país en competencias, seminarios, congresos y eventos deportivos internacionales, tiene derecho a licencia remunerada para asistir, previa solicitud escrita del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES-.

**Competencia para concederla:** Se delega en el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la facultad para conceder dicha licencia, por el tiempo solicitado por COLDEPORTES, pero, si por motivo de los resultados de la competencia, la delegación deportiva termina su actuación antes del tiempo previsto, el término de la licencia, será reducido.

**PARÁGRAFO:** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, so pena de las sanciones a que hubiere lugar previa la investigación pertinente. Si deja de concurrir por tres (3) días consecutivos, incurrirá en presunto abandono del cargo y una vez comprobado este hecho, el Señor Gobernador, declarará la vacancia del empleo, previo el procedimiento previsto en la ley.

## **ARTÍCULO SEXTO: PERMISOS**

### **GENERALIDADES**

- Todos los permisos, deben solicitarse por escrito. Serán en todos los casos, remunerados.
- Quien solicita el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, si es requisito, copia de los documentos que soportan su petición.
- El competente para conceder el permiso, debe evaluar la viabilidad para concederlo. Si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el empleado cuando firmó el acta de posesión -que es la razón de la vinculación del servidor público-, se debe negar.
- No se concederán permisos remunerados para viajes ni familiares ni personales, sin justa causa previamente demostrada.
- Ningún empleado se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del funcionario competente.

### **CLASES DE PERMISOS**

1. **PERMISO POR CUATRO (4) Y POR SEIS (6) DÍAS:** Se delega en el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, respectivo, Rectores de las instituciones educativas y Directores de los centros educativos ubicados en los municipios no certificados, la facultad para autorizar o negar, mediante resolución motivada debidamente comunicada, permiso remunerado por cuatro (4) días hábiles y por seis (6) hábiles, por enfermedad grave o muerte del padre, madre, hijo, cónyuge o compañero permanente del servidor, así:

Para quienes la sede de trabajo es Medellín o un municipio ubicado en el Área Metropolitana: cuatro (4) días, cuando el hecho ocurra dentro de la misma, y; seis (6) días, cuando el hecho ocurra por fuera del Área Metropolitana.

Para quienes la sede de trabajo es un municipio ubicado por fuera del Área Metropolitana: cuatro (4) días, cuando el hecho ocurra en el municipio sede de trabajo, y; seis (6) días, cuando el hecho ocurra por fuera del municipio de la sede de trabajo.

**2. PERMISO POR DOS (2) Y HASTA POR TRES (3) DÍAS, SEGÚN ESTABLECE EL ARTÍCULO 74 DEL DECRETO NACIONAL 1950 DE 1973:**

Se delega en el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, respectivo, la facultad para autorizar o negar, mediante resolución motivada debidamente comunicada, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa; previo visto bueno del jefe inmediato que corresponda.

Se delega en los Rectores de las instituciones educativas y en los Directores de los centros educativos ubicados en los municipios no certificados, la facultad para autorizar o negar, mediante resolución motivada debidamente comunicada, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, al personal administrativo asignado, cuando medie justa causa.

Se considera justa causa, una necesidad apremiante. Hecho o circunstancia inaplazable, que motiva la ausencia del empleado por un término relativamente corto, entre otras: citaciones a despachos judiciales y oficinas administrativas, trámite de visa, etc., debidamente soportadas.

Las justas causas, también, se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia del empleado, tales como: muerte u hospitalización de un pariente cercano; catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, avalancha, terremoto, huracán).

**3. PERMISO HASTA POR UN (1) DÍA: Se faculta a los jefes inmediatos de las respectivas dependencias, para autorizar o negar a los servidores a su cargo, permiso ocasional remunerado durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma.**

Cuando el permiso solicitado, es por tiempo inferior a un (1) día, se debe registrar la ausencia del servidor en una planilla, que debe manejar la dependencia a la cual pertenece.

Para el personal que trabaja en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, el permiso de un (1) día completo, lo concede el Director de Gestión Humana.

**4. PERMISO PARA ESTUDIO: Se faculta al Director Administrativo del Despacho del Gobernador, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, respectivo, para autorizar, previo visto bueno del jefe inmediato que corresponda, permiso remunerado para formación académica dentro del horario de trabajo, hasta por cuatro (4) horas semanales, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.**

Para el personal administrativo que labora en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Las horas de permiso para estudio, sólo podrán autorizarse empezando o terminando la jornada laboral diaria.

Las cuatro (4) horas semanales, podrán acumularse hasta por cuatro (4) semanas, las cuales se harán efectivas dentro del mes que corresponda, siempre y cuando se trate de especializaciones, maestrías o doctorados y del horario de clases que expida la Universidad se desprenda la necesidad de acumular las horas.

Este permiso se debe solicitar cada semestre, adjuntando la constancia de matrícula y el horario de clases propio del servidor que lo requiere. Para empezar el programa de estudio (pregrado, postgrado, maestría, etc.), debe solicitarse antes de matricularse.

5. **PERMISO PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA.** Se faculta al Director Administrativo del Despacho del Gobernador, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, respectivo, para autorizar, previo visto bueno del jefe inmediato que corresponda, permiso para el ejercicio de la docencia universitaria, dentro de la jornada laboral ordinaria, hasta por cinco (5) horas semanales, siempre que no se perjudique el normal funcionamiento de la dependencia a la cual se encuentre adscrito el empleado que lo solicita. Bajo ninguna circunstancia, este permiso será acumulable. Las horas de permiso para docencia, sólo podrán autorizarse empezando o terminando la jornada laboral diaria.

Para los empleados que laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Este permiso se debe solicitar cada semestre, adjuntando constancia de labores y horario de clases expedido por la respectiva universidad.

6. **PERMISO POR MATRIMONIO:** Se faculta al Director Administrativo del Despacho del Gobernador, Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de organismo, respectivo, para autorizar, previo visto bueno del jefe inmediato que corresponda, permiso al servidor por cinco (5) días hábiles, cuando contraiga matrimonio.

Para los empleados que laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Concedido este permiso, el empleado debe allegar oportunamente, 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 o a la Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes, según corresponda, copia del registro civil de matrimonio.

7. **PERMISO COMO INCENTIVO:** Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido en el acto administrativo que lo apruebe, como incentivo por alcanzar el nivel sobresaliente en la escala de evaluación del desempeño; por ser elegido como el mejor empleado inscrito en carrera administrativa y de los diferentes niveles jerárquicos; por ser elegido como el mejor empleado de libre nombramiento y remoción; por ser integrante del equipo de trabajo elegido como el mejor y para los empleados que se les otorgue reconocimiento por antigüedad, el servidor público interesado, debe coordinar con el jefe inmediato, la fecha o fechas para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

El personal que trabaja en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, debe coordinar con el Director de Gestión Humana, la fecha o fechas para el disfrute del descanso.

Los empleados que laboran en las Instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, coordinarán la fecha o fechas para el disfrute del descanso con el Rector o Director respectivo.

- 8. PERMISO PARA LA LACTANCIA:** La servidora pública interesada, debe coordinar con el jefe inmediato, dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, durante los seis (6) primeros meses de edad del hijo.
- 9. PERMISO POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN:** Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido en el artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o Código Electoral, consistente en un (1) día dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a los comicios, el servidor público que haya ejercido el cargo de jurado de votación, debe coordinar con el jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

Para solicitar este permiso se debe adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- 10. PERMISO POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO (ESTÍMULO AL SUFRAGANTE):** Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, consistente en media (½) jornada en el mes siguiente al día de la votación, el servidor público que ejerza el derecho al voto, debe coordinar con el jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

Para solicitar este permiso se debe adjuntar copia del certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

### **TRÁMITE DE PERMISOS**

- 1.** El empleado que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con ocho (8) días de anticipación, al competente para concederlo.

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por obvias razones, el permiso se debe justificar, por tardar, una vez regrese el empleado y será formalizado por el competente para concederlo.

- 2.** Quien solicita el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.
- 3.** El competente para conceder el permiso, debe evaluar la viabilidad para concederlo. **Si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el empleado cuando firmó el acta de posesión -que es la razón de la vinculación del servidor público-, se debe negar.**
- 4.** Aprobada la solicitud del permiso, el competente, en el caso de los permisos que superan un (1) día, debe concederlo mediante acto administrativo, esto es, mediante resolución.

5. El competente para conceder el permiso, debe entregar en la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, dependencia ubicada en el Piso 2 -Oficina 206 del Centro Administrativo Departamental, copia tanto de la solicitud como de la resolución u oficio por medio del cual se dio respuesta, para archivarla en la carpeta laboral del respectivo empleado.

Lo anterior, por cuanto, es necesario, llevar el control de los permisos y como evidencia ante reclamaciones posteriores por hechos que se pueden presentar durante la ausencia laboral del empleado.

6. Cuando se trate de servidores que prestan el servicio en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social o en la Fábrica de Licores y Alcoholes, copia tanto de la solicitud y soportes, como de la resolución u oficio por medio del cual se dio respuesta, debe enviarse a la Dirección de Gestión Integral de Recursos o a la Dirección de Gestión Humana, según corresponda, para archivar dichos documentos, en la carpeta laboral del servidor.

**PARÁGRAFO:** Es importante tener presente que la ARL o Administradora de Riesgos Laborales, realiza amparos sólo con justificación legal. El Departamento de Antioquia, por su parte, no se responsabiliza por hechos que ocurran contraviniendo las directrices impartidas o la normatividad que rige la materia. Por eso, un empleado no se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del servidor público competente.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO: VACACIONES**

Las vacaciones, es el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo servidor público, a razón de 15 días hábiles, por cada año de servicio. Cuando el servidor, trabaja ordinaria o permanentemente el día sábado, tal día se computará como hábil para efecto de vacaciones.

Tratándose de empleados temporales, una vez cumplan el año de servicio continuo deberán tramitar inmediatamente la autorización y el reconocimiento para su disfrute.

**Autorización:** Las vacaciones, serán autorizadas por el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamentos Administrativos y los Gerentes de organismos respectivos, previo visto bueno del jefe inmediato del servidor.

Cuando se trate de servidores que laboran en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y en la Fábrica de Licores y Alcoholes, la competencia para conceder vacaciones es de la Dirección de Gestión Integral de Recursos y de la

Dirección de Gestión Humana, respectivamente, previo visto bueno del jefe inmediato del servidor.

Para los celadores y algunos operarios que prestan el servicio en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, la autorización la efectuará el Rector o el Director respectivo, según corresponda.

**Reconocimiento:** Las vacaciones serán reconocidas por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Cuando se trate de servidores que laboran en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y en la Fábrica de Licores y Alcoholes, la competencia para reconocer vacaciones, es de la Dirección de Gestión Integral de Recursos y de la Dirección de Gestión Humana, respectivamente, previo visto bueno del jefe inmediato del servidor.

Para el personal administrativo que labora en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el competente para concederlas es el Secretario de Educación.

**Aplazamiento, interrupción y reanudación:** Se delega en el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la facultad para aplazar, interrumpir y reanudar, mediante resolución motivada, las vacaciones a los servidores públicos, por necesidad de la prestación del servicio, previa solicitud del Director Administrativo del Despacho del Gobernador, el Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo o el Gerente de organismo respectivo.

Cuando se trate de servidores que laboran en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y en la Fábrica de Licores y Alcoholes, la competencia para aplazar, interrumpir y reanudar las vacaciones, es del Secretario de Despacho y del Gerente, respectivamente.

Para el personal administrativo que labora en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el competente para aplazar, interrumpir y reanudar las vacaciones, es el Secretario de Educación.

#### **PARÁGRAFO 1: TRÁMITE PARA VACACIONES**

- 1. Solicitud, autorización y reconocimiento:** Las vacaciones se solicitan a través de la planilla que al iniciar el año se diligencia en cada dependencia.

Una vez que el jefe inmediato, revise y apruebe la programación que efectúa cada servidor, envía dicha planilla al competente para autorizar las vacaciones, quien a su vez, la remite al competente para reconocerlas.

- 2. Solicitud para aplazamiento, interrupción y reanudación:** Para aplazar, interrumpir o reanudar las vacaciones de un servidor, la solicitud la debe efectuar el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, el Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo o el Gerentes de organismo respectivo, quien a su vez, la remite al competente para aplazar, interrumpir y reanudar.

#### **PARÁGRAFO 2: VACACIONES COLECTIVAS**

Teniendo en cuenta que al finalizar el año, se presenta una merma significativa en los trámites que realizan los usuarios ante las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia, resulta conveniente conceder vacaciones, simultáneamente, a una parte de los servidores de la entidad. Tal es el caso de las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados.

La decisión de conceder vacaciones colectivas, será evaluada año tras año.

Corresponde al Director de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, conceder vacaciones colectivas.

Cuando se trate de servidores que prestan el servicio en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social o en la Fábrica de Licores y Alcoholes, corresponde al Secretario del Despacho o al Gerente, respectivamente, conceder vacaciones colectivas.

Para el personal administrativo que labora en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados el competente para concederlas es el Secretario de Educación. Las vacaciones deben coincidir con el calendario escolar programado por dicha Secretaría.

#### **ARTÍCULO OCTAVO: INASISTENCIAS A LABORAR. TRÁMITE Y FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional a través del Decreto N° 1737 del 15 de mayo de 2009, cuando un servidor público no se presente a trabajar, ES DEBER:

- **DEL JEFE INMEDIATO:** Reportar, oportunamente a la Dirección de Personal, la inasistencia o inasistencias a laborar del personal a su cargo.

Es deber también del jefe inmediato, allegar oportunamente a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, la las incapacidades que reciba del personal asignado. Entre otras razones, porque el Departamento de Antioquia, repite de las E.P.S. el valor pagado al empleado durante su incapacidad.

Cuando se trate de servidores que laboran en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y en la Fábrica de Licores y Alcoholes, las incapacidades se deben allegar oportunamente a la Dirección de Gestión Integral de Recursos y la Dirección de Gestión Humana, respectivamente.

Para el personal administrativo que labora en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, las incapacidades se deben allegar a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación.

- **DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Informar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los motivos que ocasionaron su ausencia a laborar.

Cuando no exista justa causa o no justifique su inasistencia dentro del término previsto, se le descontará el día o días dejados de laborar. Ello, independiente de las actuaciones que se deriven del presunto incumplimiento del deber como servidor público.

#### **CAPÍTULO IV PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

En cumplimiento de las normas que crearon el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el Departamento de Antioquia, establece lo siguiente:

#### **ARTÍCULO NOVENO: FONDO DE LA VIVIENDA**

El Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, tiene como objetivo principal, propiciar la solución de vivienda de sus empleados, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados.

**Beneficiarios:** Todos los empleados públicos departamentales del nivel central (de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción y temporales).

**Requisitos para aspirar al crédito:** Entre otros:

- Estar vinculado al Departamento y haber laborado mínimo dos (2) años continuos o discontinuos al momento de presentar la solicitud o tener la calidad de jubilado o pensionado del Departamento.
- No ser el beneficiario del préstamo, su cónyuge o compañero (a) permanente propietario de ningún inmueble rural o urbano, salvo derechos que se tengan en inmuebles diferentes, hasta en un 50%, o ser propietario únicamente del bien que se va a deshipotecar, reformar, construir, o vender para adquirir otro mejor con el préstamo solicitado.

**Tipos de préstamos:**

a. Para compra o mejoramiento de vivienda.

Se podrá acceder a un crédito para comprar una vivienda que mejore la que actualmente se posea, pero al momento de entregar la documentación de la vivienda que se va a adquirir para su estudio, se debe demostrar que ya no posee la que tenía, que no la ha transferido a ningún título a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil y que la que se va a comprar, es mejor.

b. Para la construcción de vivienda en lote o terraza que sea de su propiedad.

c. Para deshipotecar la única vivienda que se posee, si la hipoteca fue constituida para la compra o construcción.

d. Para reparaciones que requiera la única vivienda que posee.

**Cuantía del préstamo:** Depende del sueldo del empleado beneficiado. El monto mínimo para compra, construcción y deshipoteca será lo equivalente a 82 SMMLV y el monto máximo será el equivalente a 350 SMMLV. Para reparaciones, será entre 50 y 95 SMMLV. Para trabajadores oficiales será de hasta 90 SMMLV, en cualquiera de las destinaciones.

**Plazo para la amortización del préstamo:** Hasta de 20 años. Los préstamos para reparaciones hasta 12 años.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO: FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-ICETEX-**

El Departamento de Antioquia, mediante convenio celebrado con el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez -ICETEX-, financia la capacitación necesaria para el ejercicio de la labor del Servidor Público Departamental, en la modalidad de educación formal, niveles pregrado y postgrado, es decir especialización y maestría, que se adelanten en el país o en el exterior.

**Beneficiarios del crédito:** Empleados inscritos en carrera administrativa (70% reembolsable con prestación de servicio a la entidad) y empleados de libre nombramiento y remoción (50% reembolsable con prestación de servicio a la entidad).

**Requisitos:** Tiempo de servicio no inferior a un (1) año continuo. Si es empleado de carrera administrativa, debe acreditar calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño, demostrar la relación de los estudios con el desempeño laboral. Si se trata de un postgrado en el exterior, se debe presentar concepto del jefe inmediato sobre conveniencia institucional de los estudios a realizar y su relación directa con la misión del Departamento de Antioquia.

**Adjudicación:** Se tendrá en cuenta factores como tiempo de servicio, ingreso salarial y número de veces que ha utilizado este crédito. Un empleado podrá acceder hasta dos (2) veces al beneficio, siempre y cuando haya condonado el primer crédito con tiempo de servicio al Departamento de Antioquia.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FONDO DE PRÉSTAMOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA**

El Fondo de Préstamos por Calamidad Doméstica, fue creado con el objeto de otorgar préstamos a los empleados públicos y pensionados por invalidez o por jubilación.

Para los efectos, se entiende por calamidad doméstica *"... la situación imprevista, inesperada o caso fortuito que trastorne la estabilidad económica del empleado o jubilado y su grupo familiar, comprende entre otras la asistencia médica, quirúrgica, odontológica, hospitalaria, farmacéutica, gastos de entierro, pérdidas económicas o materiales inesperadas debidas a asonada, terrorismo, terremoto, explosión, incendio, inundación o destrucción violenta que afecte el patrimonio o la salud propia y/o de su familia y otras necesidades urgentes o sucesos imprevistos que, sin constituir calamidad doméstica, ponen al empleado o jubilado en situación de angustia económica."*

**Beneficiarios:** Todos los empleados públicos departamentales que tengan por lo menos doce (12) meses de servicio continuos, hasta el nivel profesional, los funcionarios de la Asamblea Departamental de Antioquia y los pensionados y jubilados del nivel central. Se excluyen los servidores públicos de las entidades descentralizadas con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, los jubilados, los docentes, los jubilados docentes y los sustitutos de los pensionados y jubilados, los empleados públicos de la Contraloría General de Antioquia y los trabajadores oficiales del Departamento.

Se considera familiar del beneficiario de este Fondo, el cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, padres y hermanos que dependan económicamente de él, dependencia que debe probarse.

**Monto:** Depende de la capacidad de endeudamiento del empleado o jubilado beneficiario del préstamo y no podrá ser superior a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Plazo:** El crédito otorgado por el Fondo de Préstamos por Calamidad Doméstica, se pagará hasta en cinco (5) años y sin lugar a interés alguno.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CAPACITACIÓN**

En el Departamento de Antioquia se creó el Sistema de Formación Institucional, el cual tiene como objetivo gestionar la formación, capacitación y entrenamiento de los servidores departamentales, con el fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio y garantizar la instalación cierta y duradera de los conocimientos, habilidades, valores y actitudes, para optimizar el servicio público, la atención a la ciudadanía y cumplir la normativa y las metas institucionales.

Así mismo, permite el desarrollo de competencias laborales, para el mejoramiento de la productividad de los procesos y tiene como población objeto todos los servidores públicos departamentales.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: BIENESTAR SOCIAL**

La Dirección de Desarrollo Humano, dependencia adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, brinda la posibilidad para que los servidores públicos (inscritos en carrera administrativa, en período de prueba, provisionales, temporales, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales) y sus familias, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, disfruten de los programas de Aprovechamiento del Tiempo Libre y Aprendizaje de una Segunda Lengua.

Son componentes del "Programa de aprovechamiento del tiempo libre", las actividades deportivas, recreativas y vacacionales; artísticas y culturales; de promoción y prevención de la salud como los gimnasios, y; de capacitación informal en artes, artesanías, oficios u otras, planeadas por la Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social y la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia.

**Beneficiarios:** Son beneficiarios de los programas de aprovechamiento del tiempo libre y aprendizaje de una segunda lengua: el servidor público vinculado a la Administración Departamental mediante relación legal y reglamentaria en calidad de provisional, temporal, libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, su cónyuge o compañero(a) permanente, sus padres e hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

**Otros programas:**

1. **CLUB DE JÓVENES:** Se benefician los hijos de los servidores públicos que tengan entre 11 y 16 años de edad.
2. **VACACIONES RECREATIVAS:** Dirigidas a los hijos de los servidores públicos.
3. **CELEBRACIÓN DE DIAS ESPECIALES:** La Administración Departamental, festeja el día del niño, de la Secretaria, del Conductor, del Mensajero y festividades navideñas, entre otros. Se benefician los servidores públicos y/o sus beneficiarios directos.
4. **PREJUBILADOS:** Es un programa diseñado para los servidores al servicio de la Administración Departamental, que le falten dos (2) años para su retiro laboral, tanto en edad como en tiempo de servicio.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS**

La Administración Departamental premia cada año al mejor empleado de carrera administrativa en general, al mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción. Este reconocimiento está representado en incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se entregarán de acuerdo con la reglamentación vigente.

**Otros incentivos:**

1. **INCENTIVO PARA LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO:** A los mejores equipos de trabajo se les entregarán incentivos pecuniarios y no pecuniarios, de acuerdo con la reglamentación establecida para cada caso.
2. **RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD:** Para los servidores públicos que cumplan 10, 15, 20, 25 o más años de servicio continuos o discontinuos.

## CAPÍTULO V PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIO

### ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: PRESTACIONES SOCIALES

Los empleados públicos vinculados al Departamento de Antioquia, tendrán derecho a que se les reconozca y pague, las siguientes prestaciones sociales que se causen:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Bonificación por recreación
4. Incentivo por antigüedad
5. Prima de navidad
6. Auxilio de cesantía
7. Anticipo de cesantía
8. Intereses a la cesantía
9. Calzado y vestido de labor
10. Prima de vida cara
11. Subsidio de alimentación

1. **VACACIONES:** Se reconocen con fundamento en el Decreto Nacional 1045 de 1978, artículo 8: *"Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales"*. (Cursiva fuera de texto)

**Proporcionalidad:** Art. 21 ibidem, que fuera reformado por el Decreto Nacional 995 de 2006, que dice: *"Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado"*. (Cursiva y subrayas fuera de texto)

2. **PRIMA DE VACACIONES:** La Ley 4 de 1992, el Decreto Nacional 1919 de 2002 y el Decreto Nacional 1045 de 1978, artículo 5, establece como prestación social la Prima de Vacaciones.

Art. 25, Decreto Nacional 1045 de 1978: La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Art. 26: La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

3. **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN:** Decreto Nacional 451 de 1984, artículo 2: *"Los empleados que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas, dentro del año civil de su causación, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de causarlas"*. (Cursiva fuera de texto)

4. **INCENTIVO POR ANTIGÜEDAD:** Ordenanza 02 de abril 11 de 2003: *“Los servidores del departamento, incluido los de la Contraloría General del Departamento y la Asamblea Departamental de Antioquia, cuyo tiempo de servicio esté entre cinco (5) años y menos de diez (10), se les continuará pagando un incentivo por antigüedad de diez (10) días de salario básico diario; a los que excedan de diez (10) años, se les pagará un incentivo por antigüedad de veinte (20) días de salario básico diario, al momento del disfrute de sus vacaciones, la cual se computará de conformidad con las normas legales”.* (Cursiva fuera de texto)
5. **PRIMA DE NAVIDAD:** El derecho se causa en los términos del artículo 51 del Decreto Nacional 1848 de 1969: *“Todo los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a una prima de Navidad equivalente a un (1) mes del salario que corresponda al cargo desempeñado el treinta (30) de noviembre de cada año”.* (Cursiva fuera de texto)

El salario para liquidarla, será con base en el último salario devengado o en el último promedio mensual.

Establece el art. 32 del Decreto Nacional 1045 de 1978: *“La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre”.* (Cursiva fuera de texto)

Para la liquidación se tendrá en cuenta una doceava de la prima de vacaciones, por lo que se hace necesario que el empleado haya disfrutado de sus vacaciones durante el año.

#### 6. **AUXILIO DE CESANTÍA:**

**Monto:** Es equivalente a un mes de salario por cada año de servicio o proporcional al tiempo trabajado si éste fuere inferior al año.

**Regímenes:** “Retroactividad”, quienes se hayan vinculado antes del 31 de diciembre de 1996 y no hayan renunciado a ella y “Ley 344 de 1996 o de liquidación definitiva anual”, para los vinculados a partir del 1 de enero de 1997.

#### 7. **ANTICIPOS DE CESANTÍA:** Artículo 3 de la Ley 1071 de 2006:

a. Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero (a) permanente.

b. Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente, o sus hijos.

8. **INTERESES A LA CESANTÍA:** El Decreto Nacional 1582 de 1998 reglamentario del artículo 13 de la Ley 344 de 1996, en su artículo 1, remite al artículo 99 numeral 2 de la Ley 50 de 1990, que estableció: *“El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente”.* (Cursiva fuera de texto)

*“Los intereses se cancelan en el mes de enero del año siguiente a aquel en que se causan, a los funcionarios con régimen de liquidación anual.”* Artículo 1 del Decreto Nacional Reglamentario 116 de 1976.

- 9. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR:** Es una prestación social establecida para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, que en virtud a lo dispuesto por el Decreto Nacional 1919 de 2002, pasa a ser también una prestación a la que tienen derecho los empleados públicos del orden territorial, y según la Ley 70 de 1988, tendrán derecho a que el Departamento de Antioquia les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente y que hayan laborado más de tres (3) meses al servicio del Departamento de Antioquia.

El artículo 2° del Decreto Nacional 1978 de 1989, reglamentario de la Ley 70 de 1988, dispuso que el suministro del vestuario de labor, deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajador no constituye salario ni se computa como factor del mismo en ningún caso.

La dotación de calzado y vestido de labor es una prestación social creada en beneficio de los servidores, tanto del sector público como del privado, sin importar la clase de actividad que desarrollen y su finalidad es proporcionarle al trabajador la indumentaria adecuada para realizar las labores propias del respectivo cargo.

Por su parte, el beneficiario de la dotación está obligado a destinarla al uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar al Departamento de Antioquia de la obligación correspondiente de continuar suministrándosela.

**10. PRIMA DE VIDA CARA:**

**Creación:** Reconocida mediante Ordenanza 34 de 1973 y reformada por las Ordenanzas 33 de 1974, 31 de 1975 y 12 de 1988.

**Monto:** Equivale a un mes del salario básico mensual y su pago se hará por mitades en los meses de febrero y agosto del año respectivo.

**Requisitos:**

- a. Haber laborado al menos tres meses comprendidos entre el 1 de septiembre de un año y el último día de febrero del siguiente, y entre el 1 de marzo y el 31 de agosto del mismo año.
- b. Estar vinculado por lo menos un día en los meses de febrero o agosto del respectivo año. No se paga proporcional al tiempo laborado.

- 11. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** Los empleados de las entidades territoriales, que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a Un Millón Ciento Cincuenta y Seis Mil Veintitrés Pesos (\$1.156.023), recibirán un subsidio de alimentación por la suma de CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTIÚN PESOS (\$41.221) mensuales o proporcional al tiempo servido, los cuales serán pagados por el Sistema General de Participación.

A dicho subsidio, no tendrá derecho cuando el empleado disfrute de vacaciones, se encuentre de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que tengan derecho al subsidio.

El gobierno establecerá cada año la asignación básica mensual para tener derecho al subsidio.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SALARIO**

*"Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones", según consta en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 50 de 1990.*

En síntesis, constituye salario para efectos prestacionales:

**Salario básico más:**

- Incentivo por antigüedad
- Auxilio de transporte
- Auxilio de alimentación
- Viáticos
- Gastos de representación
- Prima técnica
- Prima de vida cara


**Factores Salariales:** Además, de los factores contemplados en salario, se tienen los siguientes:

- La remuneración por trabajo dominical o festivo.
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna.
- La bonificación por servicios prestados.

**CAPÍTULO VI  
VIGENCIA**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir del 1 de enero de 2013 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Decreto Departamental N° 2540 del 28 de noviembre de 2006 o Reglamento Interno de Trabajo de la Gobernación de Antioquia.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
Gobernador de Antioquia

**3555**  
**DECRETO N° DE 2012**  
**( 27 DIC 2012 )**

"Por el cual se regula la autorización, el reconocimiento y pago de las horas extras, dominicales y festivos en la Administración Departamental, Nivel Central"

**El Gobernador del Departamento de Antioquia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y;**

---

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, señala que dentro de las atribuciones del Gobernador se encuentra dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
2. En el Decreto Nacional 1042 de 1978, artículos 36 y 37 se define las horas extras, y se describe el procedimiento a seguir para su reconocimiento, así mismo, en los artículos 39 y 40 se establece el reconocimiento del trabajo en días dominicales y festivos.
3. Atendiendo al deber que tiene todo servidor público de velar por el uso adecuado de los recursos públicos, mejorar la planeación y austeridad del gasto en la Administración Departamental, en aras de satisfacer las necesidades del servicio y no desconocer los derechos mínimos irrenunciables, se requiere reglamentar la autorización, el reconocimientos y el pago de las horas extras, dominicales y festivos de los servidores del Departamento.
4. Se hace necesario entonces, aplicar una política de racionalización del gasto en materia de horas extras, dominicales y festivas, no solamente para ahorrar recursos públicos, sino también con miras a aprovechar al máximo la jornada laboral ordinaria y/o especiales.

Por lo expuesto:

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN.** Lo regulado a través del presente decreto, aplica para todos los servidores públicos del Departamento de Antioquia nivel central, excepto docentes y directivos docentes.

A los trabajadores oficiales, aplica, sólo lo que no está reglado en la convención colectiva y laudos arbitrales vigentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO: TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS.** Entiéndase por trabajo suplementario, que es lo mismo que las horas extras, el que excede de la jornada ordinaria de trabajo, esto es 44 horas semanales.

El trabajo suplementario puede ser diurno, nocturno, dominical y festivo; por lo tanto, son varias las situaciones que se pueden presentar, cada una con un tratamiento diferente según el caso.

**ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS.** Son competentes para autorizar trabajar por fuera de la jornada laboral legalmente establecida: el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamentos Administrativos, Subsecretarios, Directores Administrativos, Directores Técnicos y Directores Operativos.

---

---

**ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.**

---

Son competentes para el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario autorizado previamente a los servidores adscritos al respectivo organismo: el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho, Gerentes de Organismos y Directores de Departamentos Administrativos, quienes tienen la ordenación del gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El servidor deberá pertenecer al Nivel Técnico o al Nivel Asistencial.
2. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se relacionen las actividades que se van a desarrollar.
3. El reconocimiento para el pago del tiempo de trabajo suplementario se hará por acto administrativo motivado y se liquidará, según el caso, conforme lo establece el Decreto Nacional 1042 de 1978 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
4. No podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales, excepto al personal que pertenece al Despacho del Gobernador, Despacho del Secretario de Gobierno, y la Dirección de Seguridad Interna de la Secretaría General, de conformidad con las funciones propias del cargo que desempeñan.
5. Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrán pagarse hasta 100 horas extras mensuales a los conductores al servicio directo de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de organismos, Subsecretarios y los conductores que se requieran para atender las actividades de producción y eventos especiales de publicidad de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

Los titulares de los organismos o dependencias para los cuales presta el servicio el personal antes mencionado, serán responsables del control de los topes acá establecidos.

La Dirección de Servicios Generales de la Secretaría General, implementará, coordinará y controlará el sistema de rotación de conductores y cuadros de disponibilidad de los mismos.

**PARÁGRAFO 1:** Se reconocerán días de descanso compensatorios a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras laboradas o una (1) hora de compensación por una (1) hora adicional laborada, para los servidores que teniendo derecho al reconocimiento de horas extras, superen el límite máximo.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando se generen días de descanso compensatorios, se deberá hacer uso de ellos antes del 31 de diciembre del año en que se hubieren causado, salvo los causados en el mes de diciembre, cuyo disfrute se deberá realizar durante el año siguiente.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando por la naturaleza del servicio que prestan, los empleados públicos que pertenezcan al Nivel Profesional, deban cumplir excepcionalmente actividades especiales por fuera de la jornada laboral establecida, en aras de no desconocer los derechos mínimos irrenunciables, como

el descanso consagrado en el Artículo 53 de la Constitución Política, previo visto bueno del Secretario de Despacho, Gerente de organismo o Director de Departamento Administrativo o en quien deleguen, podrán otorgar a dichos empleados un tiempo de descanso que supla el laborado por fuera de la jornada ordinaria, acogiéndose a los dispuesto en el concepto del DAFP No 2012600035311 del 5 de marzo de 2012.

**ARTÍCULO QUINTO: TRABAJO EN DOMINICALES Y FESTIVOS.** El servidor que por razones especiales de su servicio labore de manera **habitual** en días domingos y festivos, se le compensará con un día de descanso remunerado a la semana y una retribución que será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario. Así mismo, el servidor que por razones especiales de su servicio labore de manera **ocasional** en días domingos y festivos, se le compensará con un día de descanso remunerado a la semana o una retribución que será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario.

**ARTÍCULO SÉXTO: DEROGATORIA Y VIGENCIA.** El presente Decreto deroga el artículo 4 del Decreto Departamental 0934 de 2012, el Decreto Departamental 1148 de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias. Rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

*Sergio Fajardo Valderrama*  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**

*(Firma)* Gobernador de Antioquia

DECRETO NÚMERO **3438** DE 2012

( **19 DIC 2012** )

Por el cual se efectúan modificaciones al Presupuesto General del Departamento

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

De conformidad con el artículo 300 numeral 9 de la Constitución Política Nacional, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- a. La Ordenanza 34 de diciembre 22 de 2011 que aprueba el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas en su artículo 115, faculta al Gobierno Departamental para efectuar modificaciones al Presupuesto.
- b. La Ordenanza 28 de diciembre 19 de 2011 por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia 2012 en el artículo 39 autoriza al Gobierno Departamental para efectuar modificaciones al Presupuesto cuando no esté sesionando la Asamblea Departamental.
- c. Los recursos motivo de adición provienen de los saldos en caja y bancos y saldos cancelación reservas, producto de la Conciliación realizada de los fondos detallados en este decreto.
- d. El Departamento Administrativo de Planeación, emite concepto favorable mediante oficio 201200063997 de diciembre 18 de 2012, para modificar el programa de inversión.
- e. Anexos a este decreto aparecen los oficios que soportan las Conciliaciones realizadas de los fondos a adicionar y,
- f. Considerando lo anterior,

**DECRETA:**

**Artículo 1º.** Adiciónese el Presupuesto y PAC de Ingresos de acuerdo con el siguiente detalle:

Fondo	C.G.	Pospre	A.Fun.	Proyecto	Valor	Descripción
4-2090	1114	TI.B.6.2.1.2.3	999999999	999999	1.503.402.756	Otros recursos de forzosa inversión diferentes al SGP (con destinación específica)
4-2091	1114	TI.B.6.2.1.2.3	999999999	999999	768.530.678	Otros recursos de forzosa inversión diferentes al SGP (con destinación específica)
4-2092	1114	TI.B.6.2.1.2.3	999999999	999999	1.112.922.439	Otros recursos de forzosa inversión diferentes al SGP (con destinación específica)
6-2091	1114	TI.B.6.1.3	999999999	999999	263.023.127	Recursos incorporados al presupuesto por cancelación de reservas con fuente de financiación diferente a las anteriores de otros recursos
				<b>Total</b>	<b>3.647.879.000</b>	

Artículo 2°. Adiciónese el Presupuesto y PAC de Gastos de acuerdo con el siguiente detalle:

Fondo	C.G.	Pospre	A.Fun.	Proyecto	Valor	Descripción
4-2090	1114	1-3.90	999999999	999999	1.503.402.756	Otras Transferencias Corrientes
4-2092	1114	1.2.90	999999999	999999	1.112.922.439	Otros Gastos Generales
4-2091	1118	A.8.8	2223101000	142047	768.530.678	Apoyo técnico y económico para la adecuación y dotación de las plantas de beneficio animal del Departamento de Antioquia
6-2091	1118	A.8.8	222310000	142047	263.023.127	Apoyo técnico y económico para la adecuación y dotación de las plantas de beneficio animal del Departamento de Antioquia
				<b>Total</b>	<b>3.647.879.000</b>	

Artículo 3°. Modifíquese el Decreto 3342 de diciembre 10, en el artículo 4° el Centro Gestor 1114 por 1124, se corrige el Decreto 3405 de diciembre 17 de 2012, en el artículo 1° el Proyecto 222115 por 222125 \$41.000.000, se modifica el Decreto 3339 de diciembre 10 de 2012, en el artículo 1° área funcional 253230000 por área funcional 211180000 por \$59.885.497 y por área funcional 253110000 por \$ 128.889. Se modifica en los decretos 3401 y 3402 de diciembre 17 el centro gestor del artículo 1° en el ingreso 1120 por 1114

Artículo 4°. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a

19 de 2012

  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
 Gobernador de Antioquia

  
**MARÍA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO**  
 Secretaria de Hacienda

Medellín, 08 ENE. 2013

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990, inscribábase en el libro respectivo el nombre del señor CARLOS JOSE MORALES VERGARA, identificado con cédula de ciudadanía número 98.778.620 como Representante Legal de la CORPORACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA "LA LIBERTAD" para un periodo de dos (2) años contados a partir de la fecha de su designación según consta en Acta número 2012-004 de la Asamblea General realizada el día 23 de noviembre de 2012.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por Carlos Alberto Osorio Pérez, Coordinador Administrativo de la Corporación mediante oficio con radicado 201200353471 del 13 de diciembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

Nº 161336 1 Vez

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANA MARIA SIERRA CORREA  
Directora Administrativa y Contractual

## ORDENANZA NÚMERO 44

(28 DIC. 2012)

**“POR LA CUAL SE DESIGNA EN ANTIOQUÍA, EL DÍA DE LA MADRE COMUNITARIA, FAMI Y SUSTITUTA, EL TERCER VIERNES DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO”**

**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUÍA**, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia.

### ORDENA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** La Asamblea Departamental de Antioquia institucionaliza el día de la Madre Comunitaria, FAMI, Sustituta y Madres de los hogares de paso, en el mes de noviembre de cada año, como estímulo al programa de Hogares de Bienestar Familiar del I.C.B.F.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaria de Equidad de Género para las Mujeres del Departamento con apoyo de la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Secretaria de Educación, INDEPORTES, elaboraran anualmente la programación cultural, artística, pedagógica, recreativa y deportiva para esta celebración, realizando una amplia convocatoria para su participación en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, I.C.B.F.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Durante el día de la madre comunitaria, FAMI y sustituta se programaran actividades pedagógicas que busquen resaltar y cualificar la atención de los niños y niñas por estos agentes comunitarios.



**ARTÍCULO TERCERO:** La gobernación de Antioquia incluirá el rubro presupuestal cada año, al presentar el proyecto de presupuesto a la Asamblea Departamental para la celebración de ese día.

**PARÁGRAFO ÚNICO TRANSITORIO:** Facúltase al Gobernador de Antioquia, para realizar los traslados presupuestales que correspondan y gestionen todos los recursos necesarios tendientes a implementar, ejecutar y desarrollar el “**día de la madre comunitaria, FAMI, Sustituta y Madres de los hogares de paso**” en el presente año, sin que se afecte el presupuesto aprobado para Secretaría de Equidad de Género para el año 2013.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Administración Departamental reglamentará la presente ordenanza en un término de seis (6) meses a partir de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín, a los 29 días del mes de noviembre de 2012.

  
**HÉCTOR JAIME GARRO YEPES**  
Presidente

  
**JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ MONSALVE**  
Secretario General

Recibido para su sanción el día 13 de diciembre de 2012.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Medellín,

29 DE NOVIEMBRE DE 2012

**Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 44. “POR LA CUAL SE DESIGNA EN ANTIOQUIA EL DÍA DE LA MADRE COMUNITARIA, FAMI Y SUSTITUTA, EL TERCER VIERNES DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO”**

  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
Gobernador de Antioquia

  
**MARIA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO**  
Secretaria de Hacienda

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### AVISA

Que el día 08 de marzo de 2012, falleció **IGNACIO ARROYAVE HINCAPIE**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **756.997**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **MIRYAM ARROYAVE AGUIRRE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **43.679.216**, en calidad de hija.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, diciembre 26 de 2012



OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido 4300011484**

1.2

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### AVISA

Que el día 08 de noviembre de 2012, falleció **FRANCISCO ELIAS TOBON ROLDAN**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **552.079**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **MARIA GILMA PEREZ DE TOBON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **21.296.463**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, diciembre 26 de 2012



OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido 4300011484**

1.2

RESOLUCIÓN NRO. 004 de 2013

POR MEDIO DE LA CUAL SE PRORROGA LA RESOLUCION 134 DE 2012  
POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN UNOS INCENTIVOS PARA EL  
JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES EN EL DEPARTAMENTO DE  
ANTIOQUIA.

El Gerente de la Beneficencia de Antioquia, en ejercicio de sus atribuciones  
legales, ordenanzas, estatutarias y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante la Ley 643 de 2001, se fijó el Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar; el artículo 2 de la Ley 643 de 2001 determina la titularidad de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en los Departamentos, el Distrito Capital y los Municipios.

SEGUNDO: Que el artículo 21 de la mencionada Ley, establece que las apuestas permanentes o Chance es una modalidad de juegos de suerte y azar en la cual se pueden utilizar los resultados del premio mayor de las loterías o juegos autorizados para tal efecto.

TERCERO: Que el Decreto 4643 de 2005, el cual sustituyó algunos artículos del Decreto 3535 de 2005, en especial el artículo 9. *Requisitos para la autorización de los incentivos*; le concede facultad a la entidad Concedente, para autorizar el otorgamiento por parte de los concesionarios de incentivos para el juego de las Apuestas permanentes

CUARTO: Que mediante resolución 00134 del 29 de octubre de 2012, el Gerente de la BENEFICENCIA DE ANIOQUIA. Autorizo al Concesionario de las apuestas permanentes o chance en el Departamento de Antioquia GANA S.A., el otorgamiento por su cuenta y riesgo de un incentivo hasta del 40% en las apuestas permanentes de tres (3) cifras, y un incentivo del 20% en las apuestas permanentes de cuatro (4) cifras realizadas en el punto de venta con Sv.-119827 ubicado en Cl. 50 No. 51 65 hasta el día 31 de diciembre de 2012.

QUINTO: Que el Concesionario GANA S.A., mediante comunicado bajo radicado 002386 de diciembre 28 de 2012, solicita prorrogar hasta el 30 de abril de 2013 el incentivo autorizado mediante la resolución 134 de octubre 29 de 2012, el cual consiste de un incentivo hasta del 40% en las apuestas permanentes de tres (3) cifras, y un incentivo del 20% en las apuestas permanentes de cuatro (4) cifras realizadas en el punto de venta con Sv.-119827 ubicado en Cl. 50 No. 51 65 hasta el día 30 de abril de 2013.

SEXTO: Que la Beneficencia de Antioquia en uso de las facultades constitucionales y legales de administración, control y regulación del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, es competente para autorizar el otorgamiento de incentivo en el Departamento de Antioquia, una vez verificada la constitución de la reserva técnica para el pago de incentivos y encontrándose el concesionario a paz y salvo por concepto de la rentabilidad mínima.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Prorrogar en tiempo el artículo segundo de la resolución No.00134 del 29 de octubre de 2012, y autorizar al concesionario del juego de apuestas permanentes del Departamento de Antioquia, GANA S.A, el otorgamiento por su cuenta y riesgo, y, de un incentivo hasta del 40% en las apuestas permanentes de tres (3) cifras, y un incentivo del 20% en las apuestas permanentes de cuatro (4) cifras realizadas en el punto de venta con Sv.-119827 ubicado en Cl. 50 No. 51 65 de Medellín. Lo anterior dando cumplimiento al artículo quinto del Decreto 4643 de 2005, el periodo de autorización para otorgar incentivos por parte del concesionario al público apostador será del 2 de enero y el 30 de abril de 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer que el incentivo del 40% en las apuestas permanentes de tres (3) cifras Incentivo se realizara para todo el Departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO TERCERO.** Todo incentivo superior a los estipulados en esta resolución, sobre el juego de apuestas permanentes de tres cifras y cuatro cifras, será sancionado conforme a la Ley y el contrato celebrado con el concesionario, en especial, la del artículo 7 del Decreto 4643 de 2005.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de su publicación

**N° 161337 1 Vez**

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Medellín a los. 2 días de enero de 2013.

  
**RUBIER CALLE RENDON**  
Gerente

**Resolución Número**  
**( 01489 )**

**de 20 28 DIC. 2012**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE A UN DIGNATARIO**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA,**  
en uso de atribuciones legales y en especial por el Decreto 1529 de 1990 Artículo 6° y el  
Decreto 1682 de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Club CORPORACIÓN DEPORTIVA CIUDAD ITAGUI, con domicilio en el municipio de Itagüí, en Asamblea Extraordinaria lo que consta en el acta del 8 octubre de 2012, y eligieron el órgano de control de acuerdo a los estatutos.
2. Que dicha elección se dio ante las renunciaciones presentadas por los señores MARGARITA OLANO ASUAD, Revisora Fiscal Principal y la de OMAR ALBEIRO GIRALDO LÓPEZ, Revisor Fiscal Suplente.
3. Que el señor JOSE FERNANDO SALAZAR OLANO, en su calidad de presidente, solicita la inscripción de LUZ DAMARIS URREGO HERRERA, como Revisor Fiscal Principal y de LUIS FERNANDO GÓMEZ YARCE, como Revisor Fiscal Suplente.

**RESUELVE**

**ARTICULO UNICO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre de los señores LUZ DAMARIS URREGO HERRERA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 21.386.241 y T.P. 49586 -T., como Revisor Fiscal Principal y LUIS FERNANDO GOMEZ YARCE, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 8.405.432 y T.P. 49430-T de la entidad denominada Club CORPORACIÓN DEPORTIVA CIUDAD ITAGUI, con domicilio en el Municipio de Itagüí.

El citado ejercerá sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro años, contados a partir del 20 de marzo de 2.012, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

**N° 161338 1 Vez**

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ESTEBAN ESCOBAR VELEZ**  
Gerente

Resolución número

de 20

18 DIC. 2012

01430

**POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA**, en uso de atribuciones legales y en especial por el Decreto 1529 de 1990 Artículo 6° y el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por la GOBERNACION DE ANTIOQUIA y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el CICLO CLUB ESCUELA CIUDAD BOLIVAR, cuya sigla es CICLEB, con domicilio en el municipio de Ciudad Bolívar, en Asamblea Ordinaria lo que consta en el acta de marzo 26 de 2011 y en reunión del Órgano de Administración lo que consta en el Acta N°. 51 del 14 de noviembre de 2011 eligieron miembros del órgano de administración, control, disciplina y distribuyeron los cargos de acuerdo a los estatutos
2. Que la señora ANGELA RUTH ARTEAGA ROJAS, en su calidad de presidente, solicita la inscripción como representante legal y la de los demás dignatarios.

**RESUELVE**

**ARTICULO UNICO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre de la señora ANGELA RUTH ARTEAGA ROJAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.22.233.440, como Representante Legal, en su calidad de Presidente de la entidad denominada CICLO CLUB ESCUELA CIUDAD BOLIVAR, cuya sigla es CICLEB, con domicilio en el Municipio de Ciudad Bolívar.

CARLOS ALBERTO RICO AGUDELO  
OSCAR ALONSO HERRERA CARO

Secretario, C.C. N°. 70.412.171  
Tesorero, C.C. N°. 70.418.418

PIEDAD VICTORIA ZAPATA BETANCUR

Revisor Fiscal, T. P. 126445-T

RAMIRO ANTONIO RODRIGUEZ GUTIERREZ  
BEATRIZ EUGENIA HERRERA CARO  
HERNAN ALONSO GUERRA ESTRADA

Comisión Disciplinaria, C.C. N°. 8.355.102  
Comisión Disciplinaria, C.C. N°. 43.487.201  
Comisión Disciplinaria, C.C. N°. 70.417.043

Los citados ejercerán sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro años, contados a partir del 13 de noviembre de 2.011, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

**N° 161339 1 Vez**

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ESTEBAN ESCOBAR VELEZ**  
Gerente

**AUTO**

Secretaría General

Medellín, 02 ENL. 2013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, 17 y 18 del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990, inscribábase en el libro respectivo el nombre del señor ALBEIRO DE JESUS VERA VERGARA identificado con cédula de ciudadanía número 70.562.135 como Liquidador de la entidad denominada



CORPORACIÓN EDUCATIVA DE CALDAS ANTIOQUIA CIRO MENDIA con domicilio en el Municipio de Caldas, como consta en Actas números 002 del 16 de junio y 003 del 7 de julio ambas de 2012, mediante las cuales la Asamblea General Extraordinaria decidió disolver la Corporación y nombrar su liquidador, con apego a los Artículos 4° y 41 de los Estatutos.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por el señor Albeiro de Jesús Vera Vergara en su calidad Liquidador, mediante oficio con radicado 201200364695 del 26 de diciembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

**N° 161340 1 Vez**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARIA SIERRA CORREA  
Directora Administrativa y Contractual

Secretaría General

AUTO

Medellín, 14 ENE. 2013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990 y Decreto 1396 del 26 de mayo de 1997, inscribase en el libro respectivo el nombre del Presbítero CARLOS MARIO GONZALEZ GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía número 98.519.339 como Representante Legal nombrado por Decreto Arzobispal número 287N/11 del 24 de octubre de 2011, de la entidad religiosa denominada ESCUELAS CATOLICAS, con domicilio en el Municipio de Medellín; tal como lo dispone la Certificación del 13 de diciembre de 2012 expedida por el Canciller Arquidiocesano Pbro. Oscar Augusto Álvarez Zea de la Arquidiócesis de Medellín.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por el Pbro. Carlos Mario González González, mediante oficio con radicado 201200353375 del 13 de diciembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

**N° 161341 1 Vez**



## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANA MARIA SIERRA CORREA  
Directora Administrativa y Contractual

Secretaría General

## AUTO

Medellín, 14 ENE. 2013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990 y Decreto 1396 del 26 de mayo de 1997, inscribase en el libro respectivo el nombre del Padre GILBERTO RODRIGUEZ TAPIAS identificado con cédula de extranjería número E333391 como Representante Legal de la entidad religiosa denominada CONGREGACION DE LOS MISIONEROS SIERVOS DE LA SANTISIMA TRINIDAD, con domicilio en el Municipio de Medellín; tal como lo dispone la Certificación del 17 de diciembre de 2012 expedida por el Canciller Arquidiocesano Pbro. Oscar Augusto Álvarez Zea de la Arquidiócesis de Medellín.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por el Padre Gilberto Rodríguez Tapias en su calidad de Representante Legal, mediante oficio con radicado 201300003889 del 8 de enero de 2013.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

N° 161342 1 Vez

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANA MARIA SIERRA CORREA  
Directora Administrativa y Contractual



Resolución Número

de 10 17 DIC. 2012

01426

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA UNA REFORMA ESTATUTARIA**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el "CLUB MOTAKAN", con domicilio en el municipio de Medellín, en Asamblea Extraordinaria de septiembre 8 de 2012, reformaron los estatutos según consta en dicha acta de acuerdo con los estatutos.
2. Que dichas reformas no desvirtúan los fines esenciales que persigue la entidad, ni son contrarias al orden legal, la moral o las buenas costumbres y la petición reúne todos los requisitos exigidos por la Ley.
3. Que la señora LINA MARCELA GOMEZ ALZATE en oficio radicado el 27 de noviembre de 2012, en su calidad de Presidente solicita se apruebe la reforma estatutaria.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO UNICO:** Aprobar las reformas introducidas a los Estatutos del "CLUB MOTAKAN", con domicilio en el municipio de Medellín. Cuyo nombre será "CLUB ENTRENARTE".

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

Nº 161343 1Vez

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
ESTEBAN ESCOBAR VELEZ  
Gerente

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO  
RESOLUCIÓN NÚMERO 301 de 11 de enero de 2013**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA INICIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO EN LA ZONA RURAL TOTAL. DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ”

EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, la Resolución 70 de 2011 y el Decreto Departamental 2575 de 2008, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La actualización de la formación del catastro es un proceso que se debe adelantar de manera obligatoria, dentro de períodos máximos de cinco (5) años, por disposición de la Ley 14 de 1983 y demás normas reglamentarias.

El municipio de MUTATÁ se encuentra incurso en el término de ley, para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro de la zona RURAL TOTAL. ; por ende, de conformidad con el artículo 78 de la Resolución 70 de 2011 del IGAC, requiere de la expedición de la resolución que ordena su iniciación.

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó en comité técnico que el municipio citado cumplió con los requisitos para el inicio de dicho proceso segun consta en acta No. 3 del 11 de enero de 2013, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

ARTÍCULO ÚNICO: Ordenar la iniciación de la actualización de la formación del catastro para la zona RURAL TOTAL. del municipio de MUTATÁ, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes, por las razones anotadas en la parte considerativa.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN RODRIGO HIGUERA AGUILAR**  
Director de sistemas de información y catastro

**Nº 161344 1 Vez**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO  
RESOLUCIÓN NÚMERO 298 de 11 de enero de 2013**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA INICIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO EN LA ZONA URBANO TOTAL. DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ”

EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, la Resolución 70 de 2011 y el Decreto Departamental 2575 de 2008, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La actualización de la formación del catastro es un proceso que se debe adelantar de manera obligatoria, dentro de períodos máximos de cinco (5) años, por disposición de la Ley 14 de 1983 y demás normas reglamentarias.

El municipio de MUTATÁ se encuentra incurso en el término de ley, para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro de la zona URBANO TOTAL. ; por ende, de conformidad con el artículo 78 de la Resolución 70 de 2011 del IGAC, requiere de la expedición de la resolución que ordena su iniciación.

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó en comité técnico que el municipio citado cumplió con los requisitos para el inicio de dicho proceso segun consta en acta No. 2 del 11 de enero de 2013, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Ordenar la iniciación de la actualización de la formación del catastro para la zona URBANO TOTAL. del municipio de MUTATÁ, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes, por las razones anotadas en la parte considerativa.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN RODRIGO HIGUERA AGUILAR**  
Director de sistemas de información y catastro

N° 161345 1 Vez

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO**  
**RESOLUCIÓN NÚMERO 307 de 11 de enero de 2013**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA INICIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO EN LA ZONA URBANO TOTAL. DEL MUNICIPIO DE MARINILLA”**

EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, la Resolución 70 de 2011 y el Decreto Departamental 2575 de 2008, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La actualización de la formación del catastro es un proceso que se debe adelantar de manera obligatoria, dentro de períodos máximos de cinco (5) años, por disposición de la Ley 14 de 1983 y demás normas reglamentarias.

El municipio de MARINILLA se encuentra incurso en el término de ley, para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro de la zona URBANO TOTAL. ; por ende, de conformidad con el artículo 78 de la Resolución 70 de 2011 del IGAC, requiere de la expedición de la resolución que ordena su iniciación.

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó en comité técnico que el municipio citado cumplió con los requisitos para el inicio de dicho proceso segun consta en acta No. 4 del 11 de enero de 2013, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Ordenar la iniciación de la actualización de la formación del catastro para la zona URBANO TOTAL. del municipio de MARINILLA, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes, por las razones anotadas en la parte considerativa.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN RODRIGO HIGUERA AGUILAR**  
Director de sistemas de información y catastro

N° 161346 1 Vez