



Radicado: D 2023070003692

Fecha: 16/08/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

DECRETO

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 2 del artículo 305 de la Constitución Política y los artículos 2.2.2.4.4 y 2.2.2.4.13 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE

1. A través del Decreto Departamental 3554 del 27 de diciembre de 2012, el Gobernador de Antioquia, reglamentó la administración del personal que presta servicio al Departamento en el nivel central, y en el artículo sexto se estableció todo lo relacionado con los permisos de su personal.
2. Mediante el Decreto Departamental 004250 del 25 de septiembre de 2013, se modificó el numeral 1 del artículo sexto del Decreto 3554 de 2012, con respecto al permiso por cuatro (4) y por seis (6) días, e igualmente se adicionó al artículo sexto el numeral 11, relacionado con los permisos para participar en los juegos nacionales de servidores públicos.
3. Por medio del Decreto Departamental 218070003453 del 13 de noviembre de 2018, se modificó el numeral 4 y 5 del artículo sexto del Decreto 3554 de 2012, con respecto al permiso para estudio y al permiso para ejercer la docencia universitaria.
4. Mediante Decreto Departamental 2021070004683 del 01 de diciembre de 2021, se modificó el artículo 1 del Decreto 2018070003453 del 2018, en lo que tiene que ver con los permisos de estudio, en aplicación a los principios de progresividad y no regresividad, y en cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo Colectivo 2021 -2022, esto con el fin de permitir la acumulación de las horas de estudio contenida en el Decreto 3554 de 2012 y ajustar este permiso al horario flexible previsto en el Decreto Departamental 2020070000987 del 2020.
5. En virtud del Acuerdo Colectivo 2023-2024, suscrito entre la Gobernación de Antioquia y las Organizaciones Sindicales de ADEA, SINTRAENTEDDIMCCOL, SINSERANT, SINSERPULCOL y SUNET, se acordó adicionar un párrafo a la norma que contiene el permiso para estudio, en el sentido de conceder ocho (8) horas adicionales al permiso, cuando aplique la acumulación de hasta veinte (20) horas mensuales y para realizar sus estudios, cuando el servidor debe desplazarse por fuera del Departamento de Antioquia.

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

6. Se hace necesario derogar en lo pertinente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021, a fin de compilar en un (1) solo Decreto Departamental todo lo relacionado con el tema de Permisos para los Servidores Públicos del Departamento de Antioquia.

DECRETA

Artículo 1°: Derogar el artículo sexto del Decreto Departamental 3554 del 27 de diciembre de 2012 y los artículos 2° y 3° de Decreto 004250 del 2013, y derogar en su totalidad los Decretos 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021, en su lugar, los permisos contemplados en estos decretos quedarán regulados en el presente Decreto.

Artículo 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Decreto aplica únicamente para todos los empleados públicos del Departamento de Antioquia del Nivel Central, excepto para docentes y directivos docentes.

Artículo 3°: PERMISO. Es la situación administrativa en que puede encontrarse un empleado público que, debidamente autorizado por la autoridad competente, se ausenta justificada y transitoriamente del empleo, sin terminar el vínculo laboral y sin afectar su remuneración.

Artículo 4°: GENERALIDADES DE LOS PERMISOS.

1. Todos los permisos, deben solicitarse por escrito. Serán en todos los casos, remunerados.
2. 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.
3. El jefe inmediato puede negar el permiso a su cargo o no dar su visto bueno para los permisos concedidos por la autoridad competente, según el caso, fundamentado en la necesidad del servicio, la cual debe estar debidamente justificada por escrito.
4. Ningún empleado público se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato o la autoridad competente, según el caso.
5. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación a su jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el jefe inmediato el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla.
6. Cuando el permiso se solicite con ocasión de una calamidad, de un matrimonio o para atender otro tipo de evento, éste solamente podrá utilizarse al momento en que ocurre el hecho que lo genera, sin que pueda postergarse su disfrute.
7. Los permisos solicitados por los empleados públicos deben ser efectuados por medio del aplicativo que para tales efectos se disponga por la Administración Departamental.
8. Para el personal administrativo de los Establecimientos Educativos Oficiales, los permisos solicitados no se tramitan por el aplicativo, deberán ser solicitados mediante oficio radicado.

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

Artículo 5°: CLASES DE PERMISOS:

1. Permiso hasta por 1 día.
2. Permiso remunerado por 2 y hasta por 3 días.
3. Permiso por 4 y por 6 días – calamidad.
4. Permiso académico compensado.
5. Permiso para estudio.
6. Para ejercer la docencia universitaria.
7. Permiso por matrimonio.
8. Permiso como incentivo.
9. Permiso para la lactancia.
10. Permiso por ejercicio del cargo de jurado de votación.
11. Permiso por ejercer el derecho al voto.
12. Permiso para participar en los juegos nacionales de servidores públicos.

- 1. PERMISO HASTA POR UN (1) DÍA:** Se delega a los jefes inmediatos de las respectivas Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo y Direcciones Técnicas, la competencia para autorizar o negar a los servidores públicos a su cargo, permiso ocasional remunerado durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma.

Para el personal administrativo que labora en los Establecimiento Educativos Oficiales, el permiso hasta por un (1) día, lo concederá el Rector o Director respectivo.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 2. PERMISO REMUNERADO POR DOS (2) Y HASTA POR TRES (3) DÍAS.** Se delega a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas, Directores de Departamento Administrativo y Gerentes de Organismo, la facultad para autorizar o negar al empleado, mediante acto administrativo proyectado por la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Dirección de Talento Humano Educación de la Secretaría de Educación para los servidores que prestan sus servicios en las Instituciones Educativas de los Municipios no Certificados (servidores pertenecientes al SGP), previo visto bueno del jefe inmediato sujeto a las necesidades del servicio, permiso remunerado **hasta por tres (3) días hábiles consecutivos cuando medie justa causa.**

Se delega en los Rectores o Directores de los Establecimiento Educativos Oficiales, la facultad para autorizar o negar, mediante Resolución motivada debidamente comunicada, el permiso remunerado por dos (2) y hasta tres (3) días.

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 y requieren de la presencia del empleado, como podría ser las

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, avalancha, terremoto, huracán).

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 3. PERMISO POR CUATRO (4) Y POR SEIS DÍAS (6) DIAS – CALAMIDAD.-** Se delega a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas, Directores de Departamento Administrativo y Gerentes de Organismo, la facultad para autorizar o negar al empleado, mediante acto administrativo proyectado por la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, permiso hasta por cuatro (4) o por seis (6) días: por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor, así:

Se delega en los Rectores o Directores de los Establecimiento Educativos Oficiales, la facultad para autorizar o negar, mediante Resolución motivada debidamente comunicada, el permiso remunerado por **cuatro (4) y por seis días (6) días por calamidad.**

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 sede de trabajo, 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.

Se entiende por **enfermedad grave**, la hospitalización (en clínica o en la casa) o aquellos eventos médicos de convalecencia que requieran de un acompañamiento permanente, debidamente certificada por el médico tratante de la EPS, del padre, madre, hijo, cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 4. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO.** Se delega en la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y en la Dirección de Talento Humano - Educación de la Secretaría de Educación para los servidores que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales de los Municipios no certificados (servidores pertenecientes al SGP), previo visto bueno del jefe inmediato sujeto a las necesidades del servicio, para que mediante Resolución se otorgue al empleado permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de **posgrado** en Instituciones legalmente reconocidas.

En la Resolución que confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 5. PERMISO PARA ESTUDIO.** Se delega en la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y en la Dirección de Talento Humano - Educación de la Secretaría de Educación para los servidores que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales de los Municipios no Certificados (servidores pertenecientes al SGP), previo visto bueno del jefe inmediato, para que mediante Resolución reconozca permiso remunerado para formación académica dentro del horario de trabajo, hasta por cinco (5) horas semanales, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, y solo una (1) hora diaria empezando o terminando la jornada laboral que se haya acordado con el jefe inmediato.

Para el personal administrativo que labora en los Establecimientos Educativos Oficiales 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, de acuerdo al horario flexible que tenga cada servidor.

Las cinco (5) 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.

PARÁGRAFO: En el evento de que el empleado público se deba desplazar a un sitio por fuera del Departamento de Antioquia tendrá derecho a acumular las 20 horas al mes, más 8 horas adicionales, para un total de 28 horas al mes de acuerdo con el cronograma de compromisos académicos del respectivo posgrado.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 6. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.** Se delega en la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y en la Dirección de Talento Humano - Educación de la Secretaría de Educación para los servidores que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales de los Municipios no certificados (servidores pertenecientes al SGP), previo visto bueno del jefe inmediato sujeto a las necesidades del servicio, para que mediante Resolución reconozca al empleado permiso para el ejercicio de la docencia universitaria, dentro de la jornada laboral ordinaria, hasta por cinco (5) horas semanales. Bajo ninguna circunstancia este permiso será acumulable. Las horas de permiso para docencia, sólo podrán autorizarse a una (1) hora por día empezando o terminando la jornada laboral diaria, de acuerdo al horario flexible que tenga cada servidor.

“Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021”

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.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 7. PERMISO POR MATRIMONIO:** Se delega a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas, Directores de Departamento Administrativo y Gerentes de Organismo, la facultad para autorizar o negar al empleado, mediante acto administrativo proyectado por la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional –y la Dirección de Talento Humano Educación de la Secretaría de Educación para los servidores que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales de los Municipios no Certificados (servidores pertenecientes al SGP), previo visto bueno del jefe inmediato sujeto a las necesidades del servicio, permiso por cinco (5) días hábiles, cuando contraiga matrimonio.

Para los empleados que laboran en los Establecimientos Educativos Oficiales ubicados en los Municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Concedido este permiso, el empleado debe allegar dentro del mes siguiente a la fecha del matrimonio, a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a la Dirección Administrativa y Financiera – Salud de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia o a la Dirección de Talento Humano - Educación de la Secretaría de Educación, según corresponda, copia del registro civil de matrimonio.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 8. PERMISO COMO INCENTIVO:** Se delega a los jefes inmediatos de las respectivas Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo y Direcciones Técnicas, para autorizar a los servidores públicos a su cargo, previo visto bueno del jefe inmediato sujeto a las necesidades del servicio, para que mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia, reconozca al empleado permiso como incentivo, el cual corresponde a un (1) día de descanso remunerado, cuando se alcanza el nivel sobresaliente en la escala de evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior, para los empleados de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los niveles profesional, técnico y asistencial.

El empleado público interesado, debe coordinar con el jefe inmediato, la fecha para el disfrute, que deberá programarse dentro del período de evaluación del desempeño laboral siguiente al que se obtuvo la calificación sobresaliente, sin afectar la prestación del servicio.

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

Los empleados que laboran en los Establecimientos Educativos Oficiales ubicados en los Municipios no Certificados, coordinarán la fecha o fechas para el disfrute del descanso con el Rector o Director respectivo.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 9. PERMISO PARA LA LACTANCIA:** Se delega a los jefes inmediatos de las respectivas Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo y Direcciones Técnicas, para autorizar a la empleada pública durante el transcurso de la jornada laboral, dos (2) descansos de 30 minutos cada uno, o de una (1) hora diaria, durante los seis (6) primeros meses de edad de su hijo, para garantizar el derecho de lactancia o alimentación del menor. El goce de este permiso será coordinado y reconocido por el jefe inmediato.

El permiso para la lactancia para los empleados que laboran en los Establecimientos Educativos Oficiales, será coordinado y reconocido por el Rector o Director.

- 10. PERMISO POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN:** Se delega a los jefes inmediatos de las respectivas Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo y Direcciones Técnicas, para autorizar al empleado que hubiese sido designado jurado de votación, el derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la votación, cuyo disfrute debe ser coordinado y reconocido por el jefe inmediato sin afectar la prestación del servicio, el cual no puede superar la duración de la misma y se deberá registrar en un planilla de la respectiva dependencia a la cual pertenece.

El permiso para los empleados que laboran en los Establecimientos Educativos Oficiales, será reconocido por el Rector o Director.

Para solicitar este permiso se debe adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil y enviar para que repose en el respectivo expediente laboral.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

- 11. PERMISO POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO (ESTÍMULO AL SUFRAGANTE):** Se delega a los jefes inmediatos de las respectivas Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo y Direcciones Técnicas, para autorizar al empleado público que hubiese hecho uso del voto o sufragio, el derecho a hacer efectivo el descanso remunerado establecido en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, consistente en media jornada, el cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la votación.

“Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021”

El permiso para los empleados que laboran en los Establecimientos Educativos Oficiales, será reconocido por el Rector o Director.

Para solicitar este permiso se debe adjuntar copia del certificado electoral correspondiente, expedido por la Registradora Nacional del Estado Civil; su disfrute debe ser coordinado y reconocido por el jefe inmediato sin afectar la prestación del servicio.

Este permiso se debe solicitar mediante el sistema de información habilitado para reportar estas situaciones administrativas por el Departamento de Antioquia.

12. PERMISO PARA PARTICIPAR EN LOS JUEGOS NACIONALES DE SERVIDORES PÚBLICOS: Se delega en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y en la Secretaría de Educación, para los servidores que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales de los Municipios no certificados (servidores pertenecientes al SGP), previo visto bueno del jefe inmediato sujeto a las necesidades del servicio, para que mediante Resolución otorgue permiso por el término estrictamente necesario de acuerdo a lo programado por la Corporación Nacional Deportiva de Servidores Públicos - CORDEMO-, y a la lista de servidores que sean parte de la delegación deportiva.

Artículo 6°: 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 podrá solicitarse en cualquier momento antes de su inicio y 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 Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la Dirección Administrativa y Financiera - Salud de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social o la Dirección de Talento Humano Educación de la Secretaría de Educación para los servidores que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales de los Municipios no Certificados (servidores pertenecientes al SGP), copia tanto de la solicitud como de la

"Por medio de la cual se derogan parcialmente los Decretos Departamentales 3554 del 2012, 004250 del 2013, 2018070003453 del 2018 y 2021070004683 del 2021"

Resolución u oficio por medio del cual se dio respuesta, para archivarla en la historia 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.

PARÁGRAFO: Es importante tener presente que la ARL (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 público no se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del servidor público competente.

Artículo 7°: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo sexto del Decreto 3554 del 2012, los artículos 2° y 3° del Decreto número 004250 del 2013, el Decreto número 2018070003453 del 2018 y el Decreto número 2021070004683 del 2021.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

JUAN GUILLERMO USME FERNANDEZ
Secretario General

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

MONICA QUIROZ VIANA
Secretaria de Educación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Isabel Cristina Mejía. Asesora-contratista de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.		28/7/2023
Revisó	Carlos Federico Uribe Aramburo, Profesional Universitario		28/07/2023
Revisó:	Giovanna Estupiñan Mendoza, Directora Técnica, Secretaría de Educación Omar Cárdenas Tobón. Profesional Universitario. Secretaría de Educación.		28/07/23
Revisó	Clara Isabel Zapata Luján – Directora de Personal.		28/07/23
Aprobó	Luz Stella Castaño Vélez – Subsecretaria de Talento Humano.		28-07-23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			