



Radicado: D 2024070000818

Fecha: 13/02/2024



Tipo: DECRETO
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

DECRETO

“POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DENOMINADO APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y SUS FAMILIAS”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las que le confiere el numeral 1° del artículo 305 de la Constitución Política, y la ley 2200 de 2022

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 20 y siguientes del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de bienestar social deben estar orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y deben enmarcarse en el área de protección y servicios sociales, en las que se atiendan sus necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje.
2. Que de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, las entidades públicas deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
3. Que según lo establece el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, se indica que: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:
 1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
 2. Artísticos y culturales.
 3. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

José

"Por el cual se actualizan los lineamientos del programa denominado Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos del departamento de Antioquia y sus familias"

4. Que con el propósito de dar mayor claridad en el acceso a este beneficio de se hace necesario actualizar la reglamentación del Programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre" para los empleados públicos y trabajadores oficiales del departamento de Antioquia y su grupo familiar.
5. Que de conformidad con el acuerdo colectivo resultado del proceso de negociación llevado a cabo entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y las Organizaciones Sindicales ADEA, SINTRAENTEDDIMCCOL, SINSERANT, SINSERPUCOL y SUNET, se incrementará en un 30% adicional el monto establecido para empleados e hijos de empleados con condición de discapacidad certificada, para las actividades Recreativas, Artísticas, Culturales y Aprendizaje en segunda lengua.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la reglamentación del programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre" para los servidores públicos del departamento de Antioquia y su grupo familiar, que realicen actividades recreativas, deportivas, académicas y culturales que fortalezcan sus competencias y habilidades para el mejoramiento de la calidad de vida.

ARTÍCULO SEGUNDO: BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios del programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre", los servidores públicos del departamento de Antioquia que para el momento de presentar los documentos y realizarse el desembolso estén vinculados a la entidad.

De igual forma serán beneficiarios hasta dos (02) miembros de su grupo familiar, inscritos previamente por el servidor público, para la vigencia en curso en la herramienta definida por la Secretaría del Talento Humano y Desarrollo Organizacional para tal fin.

Los beneficiarios inscritos serán validados y aprobados por la Dirección de Desarrollo de Talento Humano, de conformidad con lo que establece el parágrafo 2° del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 51 de 2018 y los siguientes documentos:

Se considera, grupo familiar:

1. El o (la) cónyuge o compañero(a) permanente del servidor público.
2. Los padres del servidor público, que dependan económicamente del servidor público.

"Por el cual se actualizan los lineamientos del programa denominado Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos del departamento de Antioquia y sus familias"

3. Los hijos menores de veinticinco (25) años del servidor público.
4. Los hijos mayores de veinticinco (25) años del servidor público con una invalidez calificada y certificada por la Junta Regional de Calificación Invalidez o médicos laborales de la EPS o ARL.

PARÁGRAFO: Las anteriores calidades se verificarán por medio del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y/o el que disponga la entidad. En caso de requerir algún tipo de aclaración se solicitará la información al servidor público.

ARTÍCULO TERCERO: ACTIVIDADES. Los beneficiarios del programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre", podrán elegir las siguientes opciones para su uso:

- a) **Entrenamiento Físico:** Esto incluye Centros de Acondicionamiento Físico, Gimnasio o Entrenador Personal y Entrenamiento Deportivo.
- b) **Actividades Recreativas, Artísticas y Culturales:** Esto incluye actividades deportivas como: torneos, otros; y capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven a la recreación y el bienestar del servidor público y de su grupo familiar.
- c) **Aprendizaje de segunda lengua.**

PARÁGRAFO: Se exceptúa para solicitar reembolso por educación informal los diplomados, seminarios, congresos, conferencias, actualizaciones en conocimientos funcionales o comportamentales del servidor público o su grupo familiar y cualquier actividad formativa que otorgue un Título o Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO), así como también los cursos de preparación para las pruebas (ICFES o de ingreso a la Universidad) y los cursos de conducción.

ARTÍCULO CUARTO: BENEFICIO OBTENIDO. El reconocimiento económico dentro del programa "Aprovechamiento del Tiempo Libre" solo será reembolsado, posterior a la realización efectiva de las actividades y anexando el respectivo soporte de pago efectuado a la entidad o individuo que presta el servicio.

El reconocimiento económico se otorgará de la siguiente forma:

- El servidor público, tiene derecho a un (1) SMMLV, si realiza las actividades descritas en el artículo tercero, literales b y c.
- El o los beneficiarios, tienen derecho a un (1) SMMLV, si realiza alguna de las actividades descritas en el artículo tercero.
- Para la actividad denominada "Entrenamiento Físico" realizada por el servidor público se le reconocerá el 70% del valor mensual de la factura presentada, sin que en ningún caso supere el 20% de un SMMLV.

“Por el cual se actualizan los lineamientos del programa denominado Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos del departamento de Antioquia y sus familias”

PARÁGRAFO PRIMERO. El beneficio solo podrá ser solicitado por el servidor público desde y hasta la fecha de vinculación con la Administración Departamental, realizando la solicitud solo en las fechas que define el presente Decreto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Administración Departamental incrementará en un 30% adicional al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, a los servidores públicos que acredite tener condición de discapacidad para las actividades de los literales b y c y para los hijos que acrediten tener condición de discapacidad si realiza alguna de las actividades descritas en el artículo tercero.

Para acreditar la condición de discapacidad se debe aportar la certificación en la que se identifique la existencia de la discapacidad, de acuerdo con la normatividad colombiana vigente referente al tema.

ARTÍCULO QUINTO. Calendario para recepción de solicitudes. Todas las facturas y/o documento equivalente del programa denominado “Aprovechamiento del Tiempo Libre” serán recibidos en la Dirección de Desarrollo de Talento Humano, cada dos (2) meses, así:

- Las facturas y/o documento equivalente de las actividades realizadas en los meses de enero y febrero de cada vigencia, se recibirán los primeros diez (10) días calendario del mes de marzo.
- Las facturas y/o documento equivalente de las actividades realizadas en los meses de marzo y abril de cada vigencia, se recibirán los primeros diez (10) días calendario del mes de mayo.
- Las facturas y/o documento equivalente de las actividades realizadas en los meses de mayo y junio de cada vigencia, se recibirán los primeros diez (10) días calendario del mes de julio.
- Las facturas y/o documento equivalente de las actividades realizadas en los meses de julio y agosto de cada vigencia, se recibirán los primeros diez (10) días calendario del mes de septiembre.
- Las facturas y/o documento equivalente de las actividades realizadas en los meses de septiembre y octubre de cada vigencia, se recibirán los primeros diez (10) días calendario del mes de noviembre.
- Las facturas y/o documento equivalente de las actividades realizadas en el mes noviembre de cada vigencia, se recibirán desde el 23 de noviembre hasta el 02 de diciembre, debido al cronograma del cierre de nómina y cierre fiscal.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que las facturas se presenten de forma extemporánea al cronograma establecido, estas serán validadas y tenidas en cuenta, para pago conforme al orden de llegada siempre que el servidor se encuentre vinculado en la Administración Departamental. Las solicitudes presentadas con errores mecanográficos en el certificado relacionado con nombres, documento de identidad o datos sobre el cumplimiento que no hayan quedado precisos o claros sobre asistencia, podrá ser subsanada dentro de los cinco días siguientes a la entrega del mismo. Una vez finalice la última recepción de documentos (mes de diciembre), se procedería a realizar el respectivo pago, siempre y cuando se cuente con presupuesto para el programa.

"Por el cual se actualizan los lineamientos del programa denominado Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos del departamento de Antioquia y sus familias"

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los reconocimientos que realiza el programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre" a los servidores públicos son por vigencia fiscal a partir de la fecha de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y hasta agotar el presupuesto anual asignado a dicho programa e independientemente de la Secretaría y/u Organismo del Nivel Central donde preste sus servicios.

ARTÍCULO SEXTO: Requisitos. Los requisitos para acceder al programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre", son los siguientes:

1. **Inscripción previa:** El servidor público deberá registrar su información y la de sus beneficiarios en el sistema o herramienta que se disponga para dicho fin, con el objetivo de que pueda acceder al programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre".
2. **Pago anticipado de la actividad:** El servidor público deberá presentar y acreditar que las facturas, documento equivalente o documento soporte con no obligados a facturar, de la actividad asociada al programa denominado "Aprovechamiento del Tiempo Libre" se encuentren canceladas al momento de hacer la solicitud a la entidad del reembolso.

Para el reconocimiento del beneficio el pago de las facturas debe ser realizado a partir de la fecha de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la vigencia fiscal.

3. **Prestador del servicio:** La actividad por la cual se solicita el beneficio deberá ser realizada por personas jurídicas que cuenten con alguno de los siguientes registros:

- Registro Único Tributario - RUT- debidamente actualizado y con la actividad económica acorde al servicio prestado.
- Registro ante Cámara de Comercio.
- Registro y/o autorización por autoridad competente para prestar el servicio.

Solo se podrá solicitar beneficio con persona natural para el concepto de Entrenamiento Físico relacionado con el servicio de entrenador personal o entrenamiento deportivo siempre que cuente con alguno de los registros enunciados anteriormente y presente la fotocopia del documento de identidad.

El documento soporte efectuado con sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, presentado por el servidor público para solicitar el beneficio deberá cumplir con las siguientes condiciones de acuerdo con el Artículo 1.6.1.4.12 del Decreto 1625 de 2016:

- a) Estar denominado expresamente como documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.
- b) Tener la fecha de generación del documento.
- c) Contener los nombres y apellidos o razón social; número de identificación tributaria (NIT) de quien presta el servicio. (Se recomienda incluir número de actividad económica).

Jones

"Por el cual se actualizan los lineamientos del programa denominado Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos del departamento de Antioquia y sus familias"

- d) Contener los nombres y apellidos y número de identificación de quien adquiere el servicio.
- e) Llevar el número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de documento soporte.
- f) Informar el periodo por el cual se paga el servicio.
- g) Tener la descripción específica del bien y/o del servicio prestado.
- h) Detallar el valor total de la operación.
- i) Firma de quien presta el servicio.
- j) Cumplir con los demás requisitos exigidos por la normativa vigente en materia tributaria.

Para solicitar el reconocimiento económico, no serán válidos recibos de caja, ni certificados.

El documento soporte, documento equivalente o factura, no puede presentar tachones, enmendaduras o cifras repisadas y no pueden ser de forma manual.

4. Asistencia: La constancia de asistencia a las actividades por las cuales se solicita el beneficio, deben contener la siguiente información:

- a) Contener los nombres y apellidos o razón social y número de identificación tributaria (NIT) o Registro Único Tributario (RUT) de quien presta el servicio.
- b) Contener los nombres y apellidos y número de identificación de quien adquiere el servicio.
- c) Descripción de la actividad realizada.
- d) Intensidad horaria de la actividad, especificando lo siguiente:
 - **Para los conceptos correspondiente a Gimnasio y Entrenador personal:** Se deberá acreditar como mínimo, ocho (8) asistencias por mes, para lo cual, deben aportar en la respectiva constancia del centro de acondicionamiento físico o la generada por el entrenador personal, los días que realizó la actividad.
 - **Para las demás actividades:** Se deberá presentar la constancia que indique que cumplió como mínimo con el ochenta por ciento (80%) de la intensidad horaria, ya sea en porcentaje expreso o al ponderar la cantidad de clases asistidas sobre las ofertadas, o que cumplió con los lineamientos requeridos en la actividad para su aprobación.
- e) Firma o sello de la entidad, individuo o empresa que prestó la formación.

PARÁGRAFO. Es RESPONSABILIDAD del servidor público beneficiario del programa de "Aprovechamiento del tiempo libre" de verificar que la entidad donde se inscriba para el desarrollo de las actividades cumpla con los requisitos exigidos en el presente Decreto; además de verificar que quede debidamente cargada en el sistema.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Si se evidencia incongruencia y/o inconsistencia de la documentación presentada por parte del servidor público, la Dirección de Desarrollo

"Por el cual se actualizan los lineamientos del programa denominado Aprovechamiento del Tiempo Libre para los servidores públicos del departamento de Antioquia y sus familias"

del Talento Humano, se abstendrá de reconocer los valores solicitados y dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que inicien las investigaciones pertinentes.

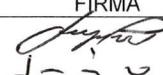
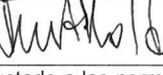
ARTÍCULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dado en Medellín,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANDRÉS JULIÁN RENDÓN
 Gobernador de Antioquia


MARTHA PATRICIA TABORDA CORREA
 Secretaria General
 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional(E)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Jorge Orlando Patiño Cardona - Profesional Universitario		07/21/24
	Jorge Humberto Ramírez O. – Director Operativo		07-02-24
Revisó	Sergio Andrés Vélez Upegui – Director Desarrollo del Talento Humano		07-02-2024
	Rodrigo Mendoza – Subsecretario de Talento Humano		7-2-24
	Néstor Fernando Zuluaga Giraldo – Director de Asesoría Legal y de Control		08/02/24
Aprobó	Carlos Andrés Roldan Álzate – Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		08/02/24
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			