



**TRABAJO DE GRADO**  
**Opción Práctica Empresarial**

Prácticas de Excelencia Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

Corporación Universitaria Remington.  
Facultad de Ciencias Empresariales  
Administración de Empresas y Finanzas

Angie Paola Cardona Arango  
Lina Maria Bastidas Orrego  
Opción de Trabajo de grado Práctica  
2024

## **Agradecimientos**

Primeramente, a Dios quien a través de los años ha creado un camino guiado lleno de altibajos y aciertos que me han permitido lograr los sueños y metas planteadas, cada una de estas situaciones fueron un aprendizaje constante de resiliencia y gratitud.

En segundo lugar, a mis padres de los cuales me podría pasar días enteros mencionando todas las cosas que les agradezco, sin embargo, en este espacio, solo diré cuanto los cuales admiro y respeto por su entera dedicación, perseverancia, amor, comprensión, paciencia, sabiduría y enseñanzas, sin ellos el profesionalizarme no sería posible, por eso dedico este trabajo y el título a obtener a esos maravillosos y extraordinarios seres humanos de los cuales tengo la fortuna de ser Hija.

En tercer lugar, a mi mejor amigo quien ha sido testigo y confidente de mil desveladas y de mil situaciones que sin su apoyo no hubiera sido capaz de sortear.

En cuarto lugar, Agradezco profundamente a la Alcaldía de Medellín, Distrito de Ciencia tecnología e Innovación y a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía por brindarme la oportunidad de participar en este proyecto. El acompañamiento constante de los tutores como Elizabet Vargas Pulgarin y Diego Mauricio Maya Correa y de los compañeros que me guiaron en este proceso cuyo respaldo y colaboración hicieron posible una experiencia enriquecedora y llena de aprendizajes.

En último lugar, a todas las personas que contribuyeron a mi formación profesional y personal maestros, amigos, compañeros de trabajo, cada una de sus enseñanzas han hecho de mí una mejor persona y profesional.

## Tabla de Contenido

Resumen.....	4
1. Problemática abordada en la práctica o pasantía .....	5
2. Objetivos.....	7
3. Metodología .....	7
3.1. Programa de Aprovechamiento de Tiempo Libre.....	7
3.2. Programa de Préstamo Educativo:.....	8
3.3. Programa de Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares. ....	10
3.4. Instructivos.....	11
4. Resultados.....	11
4.1. Gestionar Casos Aprovechamiento de Tiempo Libre.....	12
4.2. Apoyar los programas de Préstamo Educativo y Préstamo De Calamidad y Urgencias Familiares.....	16
4.2.1. Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares.....	16
4.2.2. Préstamo Educativo. ....	16
4.3. Realización de instructivos. ....	17
4.3.1. Instructivo para generar certificados laborales: .....	17
4.3.2. Instructivo para generar colillas de pago. ....	22
4.3.3. Instructivo para revisar salario titular. ....	27
4.3.4. Instructivo Elaboración de Paz y Salvos Préstamo De Calamidad Y Urgencias Familiares.....	31
5. Conclusiones.....	34
Referencias.....	35
Anexos .....	36

## **Resumen**

El Presente trabajo tuvo como enfoque el proceso llevado a cabo en la realización de práctica profesional en la Alcaldía de Medellín, Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en el Equipo de Bienestar, en el Proyecto de Plan de Bienestar e Incentivos, la cual tuvo como objetivo principal Apoyar durante el segundo semestre del 2024 en la gestión y liquidación de los programas de Aprovechamiento de Tiempo Libre, Préstamo Educativo y Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares. Se destaca el aprendizaje sobre los procesos y beneficios que esta entidad ofrece a sus empleados. A lo largo de este proceso, se logró la adquisición de conocimientos técnicos clave, tales como el análisis de requisitos para el otorgamiento de préstamos, evaluación de la capacidad de endeudamiento, manejo de la plataforma SAP, gestión y verificación de requisitos de acuerdo con la normativa, asimismo, se realizaron cuatro instructivos de los procesos de descarga de colillas, certificados laborales y consulta de grupo familiar desde el aplicativo SAP. De manera adicional, se evidencia que el apoyo realizado tuvo un impacto positivo sobre el plan de bienestar que tiene la institución para una planta de empleos de más de 5000 empleados, donde se beneficia tanto el servidor como su grupo familiar.

### **Palabras clave**

Práctica, apoyo, proceso, aprendizaje, habilidades.

## 1. Problemática abordada en la práctica o pasantía

La práctica profesional se realizó en la Alcaldía de Medellín, Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Información, específicamente en la secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Equipo de Bienestar, con el fin de optar al título de Administradora de Empresas y Finanzas.

La Alcaldía está conformada por una Gerencia y 21 secretarías, cada secretaría se subdivide para un mejor funcionamiento en subsecretarías que acogen temáticas cada vez más pequeñas, lo que conlleva a un trabajo colectivo, además cuenta con entes descentralizados-adscritos, vinculados e indirectos que coadyuvan con el desarrollo social del municipio y de sus habitantes.

La secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Equipo de Bienestar, bajo el Plan de Bienestar e Incentivos 2024, está enfocada en Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida familiar, laboral y social de los servidores, mediante la puesta en marcha de estrategias, proyectos y programas enfocados a la orientación, creación, mantenimiento y mejora de condiciones que favorezcan el desarrollo integral de éstos; así mismo, elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; traduciéndose en un mayor compromiso del servidor con la Entidad y por ende en el mejoramiento de la prestación del servicio. (*Distrito de Medellín, 2024, Plan de Estratégico de talento humano, 5.4.2 Plan de Bienestar e Incentivos*)

El proceso de práctica se inicia a través de la convocatoria del centro de prácticas del Distrito de Medellín, 2024-2, el cual es un programa que tiene la entidad. El objetivo del programa es “brindar escenarios de práctica laboral para estudiantes, con el propósito de complementar su formación teórico-práctica, apoyando los programas del ente central del Distrito de Medellín y promoviendo en ellos el compromiso social y el Servicio Público.” (Plan estratégico talento humano, 2024). Hay dos tipos de modalidad de prácticas las cuales son excelencia y específica, en este caso, la modalidad en la que se desarrolla la práctica es por excelencia, lo que implica cumplir horario establecido y horas pactadas. El lugar en el cual se desarrolla las actividades se ubica en el sexto piso de la Alcaldía de Medellín, específicamente en el área de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, donde se llevan a cabo múltiples proyectos dirigidos hacia el beneficio colectivo, de acuerdo a la información pública del (Distrito de Medellín, 2024) esta

dependencia cuenta con la responsabilidad de gestionar integralmente el talento humano garantizando el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio. Cada uno de estos proyectos está bajo la supervisión de un líder designado. En este caso, la líder del programa es Gloria Juliet Gaviria García, quien tiene la responsabilidad de revisar minuciosamente la documentación que acompaña a cada proyecto, asegurando su coherencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.

A su vez, el proceso de práctica también es acompañado por Diego Mauricio Maya Correa, quien es el líder en el proyecto del Plan de Bienestar. Su labor es crucial para garantizar que este plan se desarrolle de manera eficiente, en los tiempos establecidos por los decretos de cada programa y que los recursos presupuestales sean asignados de manera adecuada y transparente para el bienestar de los servidores y su grupo familiar.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de prácticas se centró en apoyar el Plan de Bienestar e Incentivos, específicamente en los siguientes programas:

- Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares, el cual proporciona ayuda financiera a los servidores públicos del distrito en situaciones de emergencia, como en casos de situaciones imprevistas que interfieran con la habitabilidad de sus viviendas, problemas de salud que no cubre la EPS, préstamos para apoyar la educación del servidor o de su grupo familiar.
- Educación y Gastos Funerarios.
- Préstamo Educativo.
- Aprovechamiento de tiempo libre.

Estos beneficios están disponibles para empleados de carrera administrativa, trabajadores oficiales, personal de libre nombramiento o remoción, provisionales y pensionados del Distrito de Medellín, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se tienen establecidos en los decretos de cada programa.

La tutora suplente para este proceso es Elizabet Vargas Pulgarín, quien se encarga específicamente del Fondo de Calamidad y Urgencias Familiares y del Programa de Préstamo

Educativo, además también guió y capacitó durante todo el proceso. En el ambiente de servicio público, mi objetivo fue contribuir al bienestar y la estabilidad de la comunidad municipal, colaborando en la implementación efectiva de programas que promuevan la seguridad y el apoyo entre los empleados del distrito.

## **2. Objetivos**

### **Objetivo General:**

Apoyar durante el segundo semestre del 2024 en la gestión y liquidación de los programas de Aprovechamiento de Tiempo Libre, Préstamo Educativo y Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares.

### **Objetivos Específicos:**

- Gestionar los casos asignados en la liquidación del Programa de Aprovechamiento de Tiempo Libre.
- Apoyar los programas de préstamo Educativo y préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares desde la solicitud hasta el desembolso del préstamo.
- Realizar instructivos de los procesos de descarga de colillas, certificados laborales y consulta de grupo familiar desde el aplicativo SAP.

## **3. Metodología**

Para apoyar en la gestión y liquidación de los programas de Aprovechamiento Del Tiempo Libre, Préstamo Educativo y Préstamo De Calamidad Y Urgencias Familiares, se llevaron a cabo lo siguiente pasos de acuerdo a cada programa.

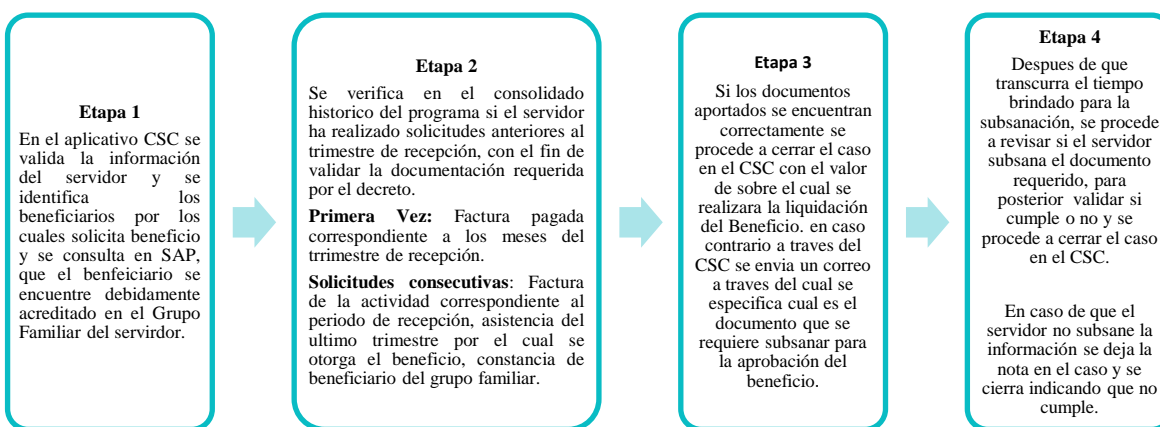
### **3.1. Programa de Aprovechamiento de Tiempo Libre**

En el programa de Aprovechamiento De Tiempo Libre, se llevaron a cabo cuatro etapas las cuales se evidencian en la figura 1. En la primera etapa se realizó la identificación de los beneficiarios por los cuales solicitaba el servidor el beneficio, en la segunda etapa se valida la

documentación aportada de acuerdo al decreto 0478 de 2022 que establece los requisitos, en la tercera etapa se define si se aprueba o no la solicitud en caso de que no cumpla con el lleno de los requisitos se solicita la subsanación del documento requerido en los tiempos establecidos, y en la cuarta etapa se valida la subsanación del documento y se procede a cerrar el caso en la plataforma de Aranda con el fin de que se evidencie la gestión del mismo.

**Figura 1**

*Fases Gestión de Casos de Aprovechamiento de Tiempo Libre*



### 3.2. Programa de Préstamo Educativo:

El Programa de Préstamo Educativo cuenta con cuatro recepciones en el año, las cuales son trimestrales, para el desarrollo de este apoyo se llevan diferentes procesos como la validación del servidor e información y documentación aportada en el caso registrado a través de la plataforma Aranda de acuerdo a la normativa del programa Resolución 01 marzo 01 de 2005, resolución 1329 de 1999, decreto 0571 de 2019, posterior a esta validación se procede a realizar los siguientes pasos:

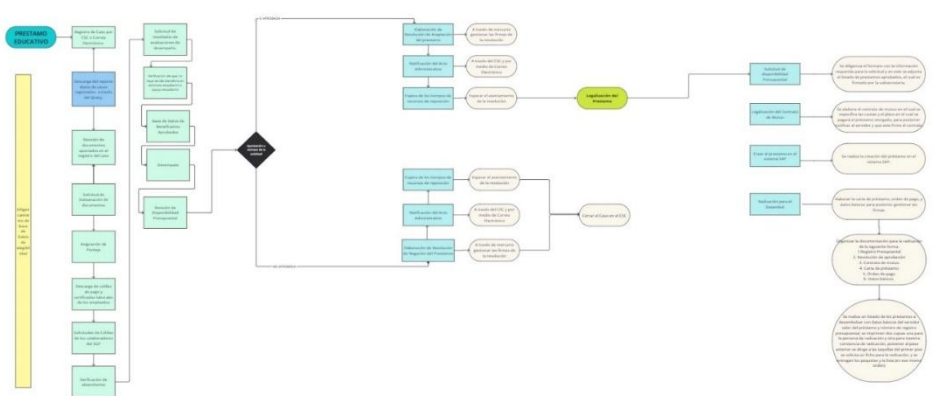
1. Descarga de colillas de pago del último periodo, esto se realiza con el fin de realizar la capacidad de endeudamiento y validar si es posible el otorgamiento del monto solicitado en su totalidad o cual es el monto máximo.

2. Descarga de certificado laboral, este se valida con la finalidad de verificar el salario titular, cargo, secretaria, tiempo de servicio y forma de vinculación (Carrera administrativa o provisionalidad).
3. Validación del Grupo Familiar, ya que, este préstamo se puede solicitar a nombre propio y/o a nombre del beneficiario que esté debidamente acreditado en el distrito de Medellín.
4. Verificación de Absentismos en el aplicativo SAP, este se realiza con el fin de validar la continuidad en el tiempo del servicio.

Con base a la información anteriormente analizada, se procede a realizar el listado de otorgamiento y rechazo de las solicitudes de préstamo así como la solicitud presupuestal de los prestamos aprobados, para posterior realizar las resoluciones y notificación de las mismas, después del asentamiento del acto administrativo, se procede a realizar el contrato de mutuo el cual contiene el número y valor de las cuotas que se cancelaran, teniendo en cuenta el monto aprobado y el plazo en meses, finalmente después de firmado el contrato por ambas partes se procede a realizar la documentación requerida para la realización del desembolso (Orden de pago, datos básicos y carta de préstamo).

**Figura 2**

**Diagrama de Flujo Proceso Préstamo Educativo**



Enlace de Visualización:

[https://miro.com/app/board/uXjVLf3I64Q=?share\\_link\\_id=821724672671](https://miro.com/app/board/uXjVLf3I64Q=?share_link_id=821724672671)

### **3.3. Programa de Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares.**

El Programa de Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares cuenta con una recepción de solicitudes continuas durante todo el año y se atiende de acuerdo a las solicitudes realizadas por los servidores, para las cuales se tienen dos formatos los cuales se distinguen de acuerdo al tipo de vinculación del servidor ya que la normativa del programa tiene especificidades para Trabajador Oficial y Empleados esta normativa es Resolución 01 marzo 01 de 2005, resolución 1329 de 1999, decreto 0571 de 2019.

Posterior a la recepción de la solicitud se realiza la verificación de la documentación aportada y se realizan las siguientes acciones:

1. Descarga de colillas de pago del último periodo, esto se realiza con el fin de realizar la capacidad de endeudamiento y validar si es posible el otorgamiento del monto solicitado en su totalidad o cual es el monto máximo.
2. Descarga de certificado laboral, este se valida con la finalidad de verificar el salario titular, cargo, secretaria, tiempo de servicio y forma de vinculación (Trabajador Oficial, Carrera administrativa o provisionalidad).
3. Validación del Grupo Familiar, ya que, este préstamo se puede solicitar a nombre propio y/o a nombre del beneficiario que esté debidamente acreditado en el distrito de Medellín.
4. Realización de acta de comité en el cual se define la aprobación o rechazo del préstamo de calamidad.
5. En caso de que el préstamo sea aprobado se procede a realizar la solicitud presupuestal al área financiera, para posteriormente realizar el pagare en caso de ser trabajador oficial, y resolución de aprobación y se procede a realizar el contrato de mutuo el cual contiene el número y valor de las cuotas que se cancelaran, teniendo en cuenta el monto aprobado y el plazo en meses en caso de que sea empleado de carrera administrativa o provisional.
6. En caso de que sea rechazada la solicitud para el empleado de carrera administrativa o provisional se realiza resolución de rechazo del Préstamo De Calamidad.

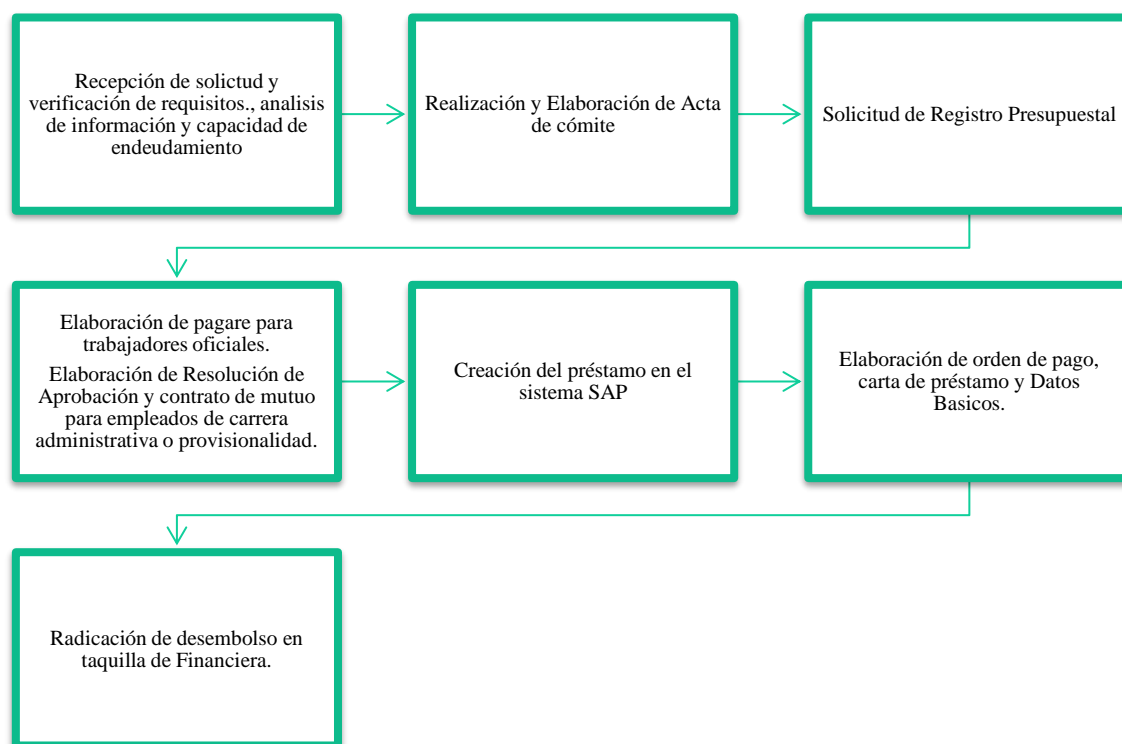
Con base a la información anteriormente analizada, se procede a realizar el préstamo en el sistema de SAP, de acuerdo con el número de préstamo y documento contable se elabora la documentación requerida para el desembolso del préstamo de calamidad los cuales son:

- Orden de pago
- Datos básicos
- Carta de préstamo

Después de firmada la documentación se procede a radicar en la taquilla para que sea desembolsada a la cuenta del servidor.

**Figura 3**

*Fases del proceso de Préstamo Educativo*



### 3.4. Instructivos

Esta actividad fue transversal a la práctica y se realizaron cinco (4) instructivos de los cuales se derivaron las siguientes actividades: Recolección de información de los consulta y generación de colillas de pagos, certificados laborales, consulta salario titular y elaboración de paz y salvos de préstamo de calamidad y diseño de Instructivo en el formato de la organización.

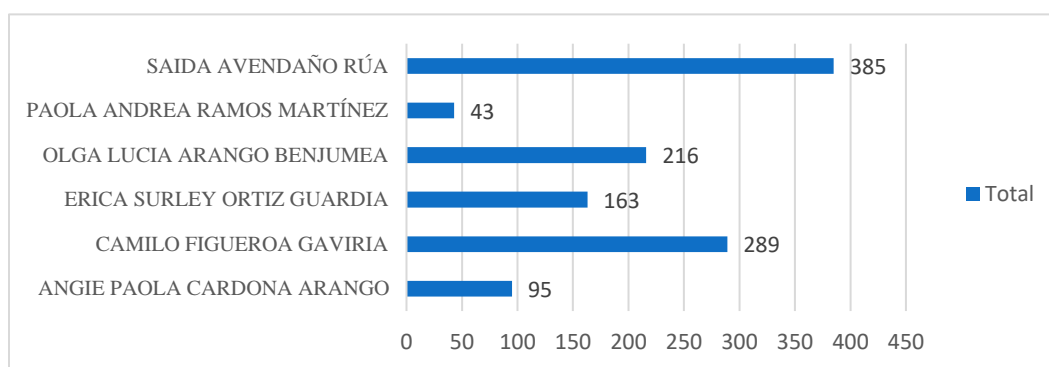
## 4. Resultados.

#### 4.1. Gestionar Casos Aprovechamiento de Tiempo Libre.

En la segunda recepción del año del programa se recibieron en total de 1191 casos radicados a través del CSC de los cuales fueron gestionados 95, es importante resaltar que en el momento de esta recepción se estaba recibiendo capacitación de las fases a desarrollar durante el proceso de cada recepción.

**Figura 4**

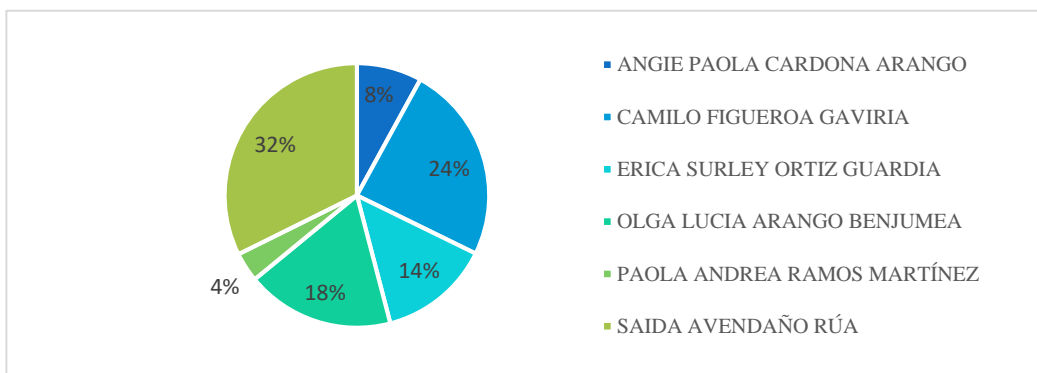
**Casos asignados por persona recepción 2º/2024**



**Tabla 1**

**Casos asignados por persona Recepción 2º/2024**

Nombre	Números de Casos Asignados
Angie Paola Cardona Arango	95
Camilo Figueroa Gaviria	289
Erica Surley Ortiz Guardia	163
Olga Lucia Arango Benjumea	216
Paola Andrea Ramos Martínez	43
Saida Avendaño Rúa	385
<b>Total general</b>	<b>1191</b>

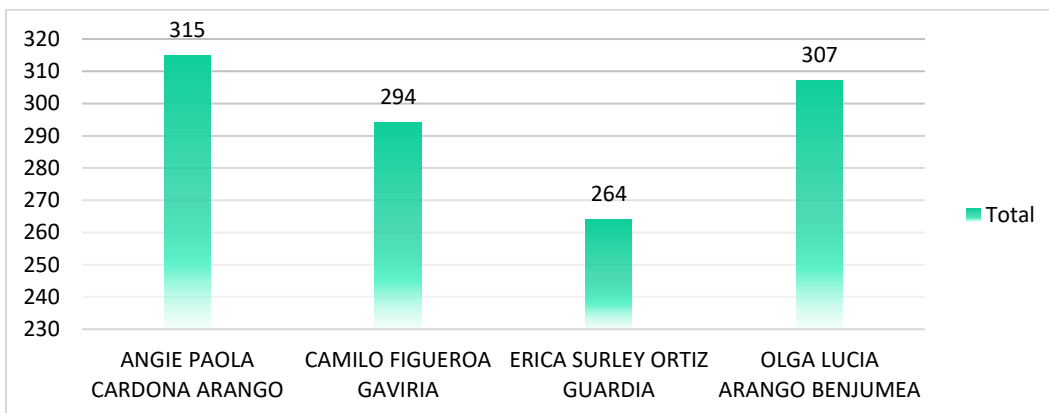
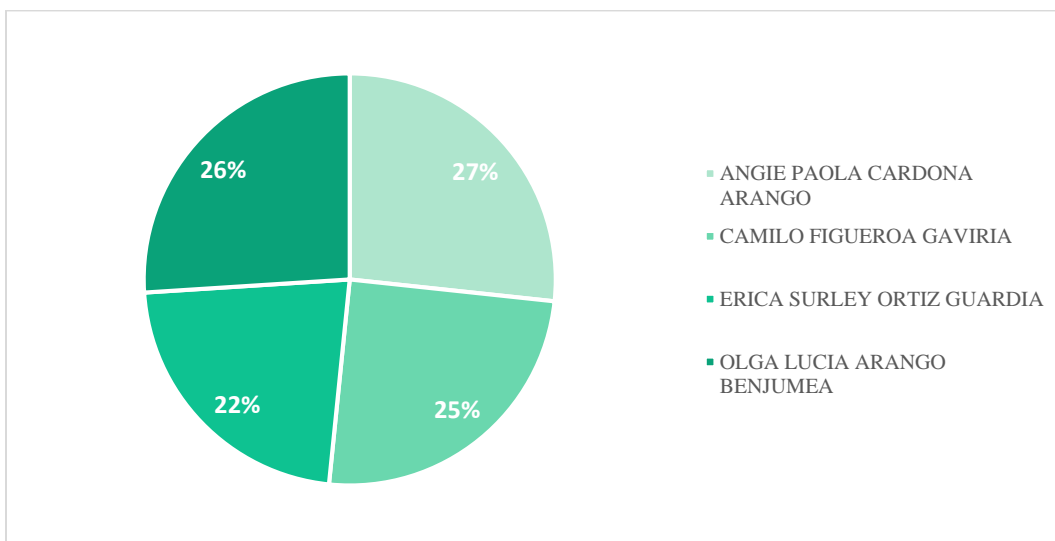
**Figura 5****Porcentaje de Asignación por persona**

En la tercera recepción del año del programa se recibieron en total de 1180 casos radicados a través del CSC de los cuales fueron asignados y gestionados 315 los cuales corresponden al 26% de los casos recibidos, los cuales fueron gestionados y validados con base a la normativa del programa.

**Tabla 2**

*Casos asignados por persona Recepción 3º/2024*

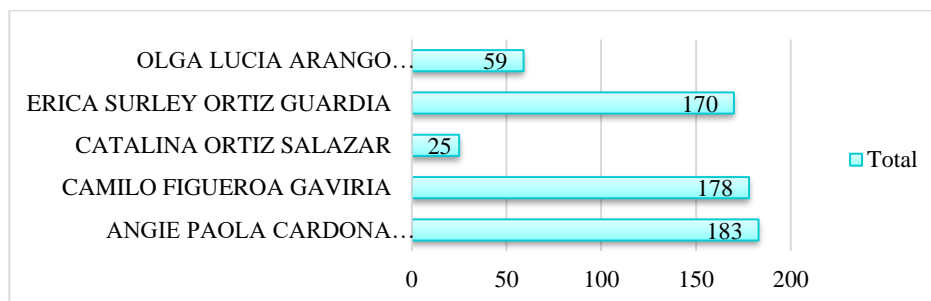
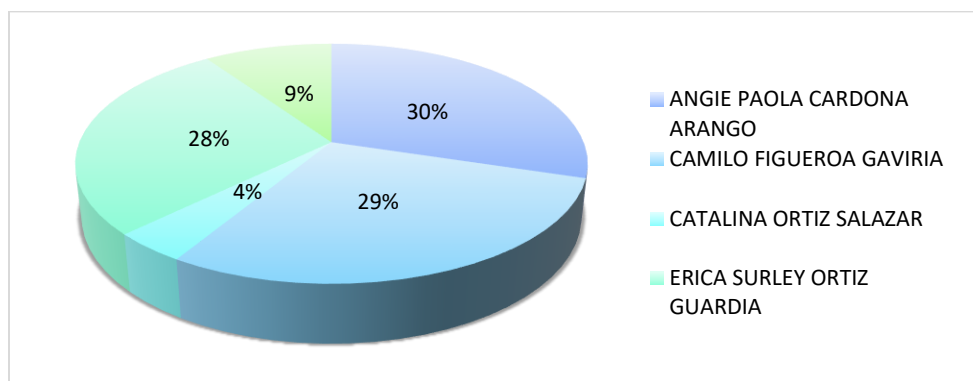
Nombre	Números de Casos Asignados
Angie Paola Cardona Arango	315
Camilo Figueroa Gaviria	294
Erica Surley Ortiz Guardia	264
Olga Lucia Arango Benjumea	307
<b>Total general</b>	<b>1180</b>

**Figura 6***Total Casos Asignados por Persona***Figura 7***Porcentaje de casos asignados por persona*

Para la última recepción del año del programa se recibieron un total de 615 casos radicados a través del CSC de los cuales fueron asignados y gestionados 183 los cuales corresponden al 30% de los casos recibidos, los cuales fueron gestionados y validados con base a la normativa del programa.

**Tabla 3***Casos asignados por persona Recepción 4º/2024*

<b>Nombre</b>	<b>Números de Casos Asignados</b>
Angie Paola Cardona Arango	183
Camilo Figueroa Gaviria	178
Catalina Ortiz Salazar	25
Erica Surley Ortiz Guardia	170
Olga Lucia Arango Benjumea	59
<b>Total general</b>	<b>615</b>

**Figura 8***Casos por persona recepción 4º/2024***Figura 9***Porcentaje casos asignados por persona recepción 4º/2024*

## **4.2. Apoyar los programas de Préstamo Educativo y Préstamo De Calamidad y Urgencias Familiares.**

### ***4.2.1. Préstamo de Calamidad y Urgencias Familiares.***

En el marco de este programa, se realizó un apoyo constante el cual incluyó actividades como apoyo en la recepción de solicitudes validación y revisión de documentación, análisis de capacidad presupuestal y desembolso del préstamo.

El fondo de Calamidad y Urgencias Familiares para la vigencia fiscal del 2024 aprobó 51 préstamos de calamidad, de los cuales 40 fueron a trabajadores oficiales, 11 a empleados, el valor total ejecutado fue de \$ 367.205.495 discriminado así:

- Trabajadores oficiales: \$ 299.721.995
- Empleados: \$ 67.483.500

### ***4.2.2. Préstamo Educativo.***

En el marco de este programa, se realizó un apoyo constante en la recepción de los trimestres 3 y 4, el cual incluyó actividades como apoyo en la recepción de solicitudes validación y revisión de documentación, análisis de capacidad presupuestal y desembolso del préstamo.

El programa de Préstamo Educativo en su primer año de implementación tuvo 4 recepciones, en las cuales se recibieron 82 solicitudes. De estos 60 fueron préstamos aprobados y 56 otorgados, ya que se tuvo 4 desistimientos. Respecto al total de los préstamos otorgados El 9% fue por básica primaria y secundaria, El 73% por pregrado y El 18% por posgrado (Especificar).

El valor total ejecutado en la vigencia fue de: \$ 318.594.805.

### 4.3. Realización de instructivos.

#### 4.3.1. Instructivo para generar certificados laborales:

##### Transacción:

##### ★ ZCO\_CERTIF - Certificado Laboral - Cesantías

La transición abre el siguiente recuadro (Solo se modifican el campo número de personal, expedido por y cargo de quien expide) para la generación se deben seguir los siguientes pasos.

≡ CERTIFICADO LABORAL
CERTIFICADO LAB

< SAP

✓
Cancelar

Otras selecciones
→ Ayudas para búsqu...
→ Clasificación

**Período**

hoy                       Mes actual                       Año actual  
 hasta hoy                       a partir de hoy

otro período

Período selección datos                          A      
 Período selección personas                          A   

Período cál.nómina

**Selección**

Número de personal	<input type="text" value="00016031"/>	<input type="button" value="→"/>
Status ocupación	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Sociedad	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
División de personal	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Subdivisión personal	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Área de nómina	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Relación laboral	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
DivPer/SubDPers./Centro costes	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Grupo personal/Área personal	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

**Nomina especial**

Tipo nomina especial   

Motivo de Calculo de Nomina   

Actualidad de registros   

Log de errores                       Visualizar Log Seguimiento

**Tipo datos a incluir**

Expedido por :   

Cargo quien expide:   

Incluir cesantías ?

1. En número de personal se abre el cuadro al lado de la celda y aparecerá el siguiente recuadro:

En número de ID se coloca el número de documento del servidor. Se da enter o iniciar búsqueda.

Se desplegará el siguiente recuadro, es importante resaltar que, en algunos casos saldrán dos números de personal, por lo que se deberá seleccionar el más reciente y dar clic.

Número ID	ID	Desde	Hasta	Nº pers.
21619928	01	30.01.2013	31.12.9999	00016031

Nota: Es importante resaltar que si conoce el número de personal puede omitir los pasos anteriores y solo digitar el número de personal.

En el campo Tipos de datos a incluir se coloca el usuario de SAP de la persona que está expidiendo el certificado y en cargo de quien expide como su nombre lo indica, se debe relacionar el cargo actual de la persona que expide el certificado laboral, quedando así:

CERTIFICADO LABORAL

< SAP CERTIFICADO LAB

✓ [dropdown] [print] [refresh] [copy] [list] Cancelar

Otras selecciones [?] Ayudas para búsqu... [?] Clasificación

**Período**

hoy     Mes actual     Año actual  
 hasta hoy     a partir de hoy  
 otro período

Período selección datos [input] A [input]  
 Período selección personas [input] A [input]

[Período cál.nómina]

**Selección**

Número de personal	00016031	[?]
Status ocupación	[input]	[?]
Sociedad	[input]	[?]
División de personal	[input]	[?]
Subdivisión personal	[input]	[?]
Área de nómina	[input]	[?]
Relación laboral	[input]	[?]
DivPer/SubDPers./Centro costes	[input]	[?]
Grupo personal/Área personal	[input]	[?]

**Nomina especial**

Tipo nomina especial [input]  
 Motivo de Calculo de Nomina [input]  
 Actualidad de registros [input]  
 Log de errores     Visualizar Log Seguimiento

**Tipo datos a incluir**

Expedido por : [EVARGASP]  
 Cargo quien expide: [Profesional Universitario]  
 Incluir cesantías ?

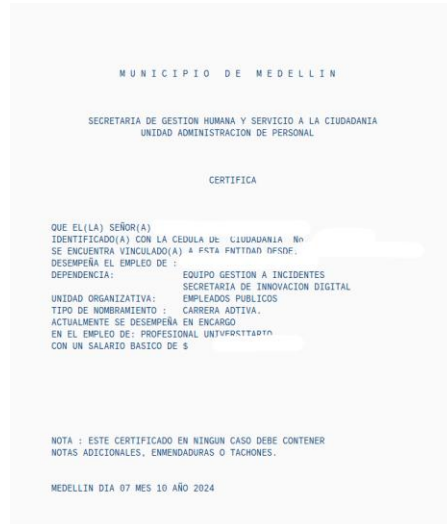
Después de diligenciar lo anterior se da en la parte de arriba (al reloj)

CERTIFICADO LABORAL

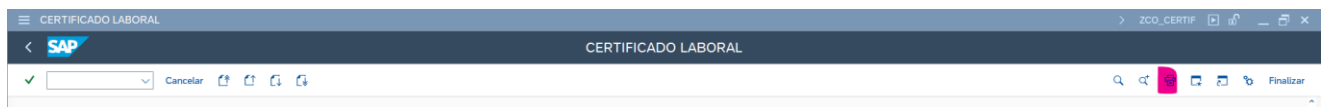
< SAP

✓ [dropdown] [print] [clock] [copy] [list] Cancelar

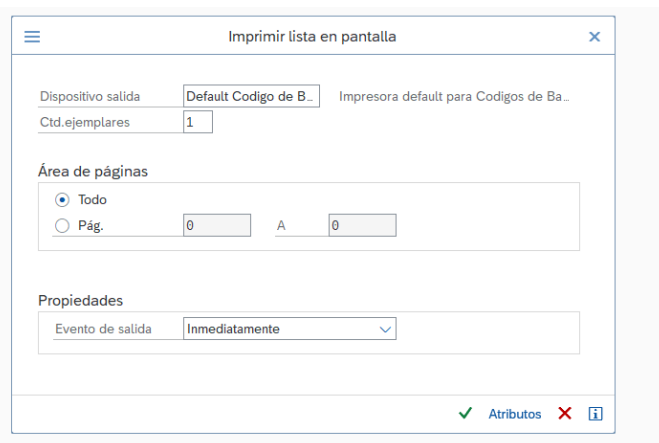
El cual nos desplegara el certificado así:



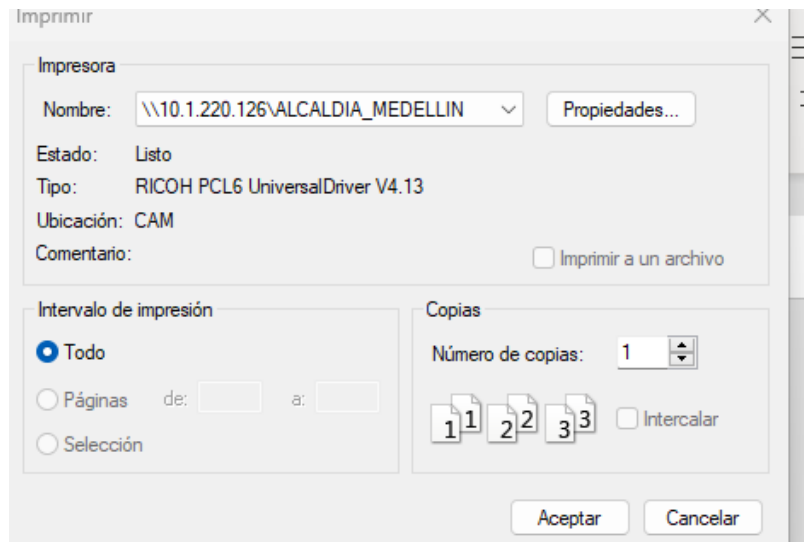
2. Para guardarlo en PDF o imprimirlo se debe realizar los siguientes pasos:



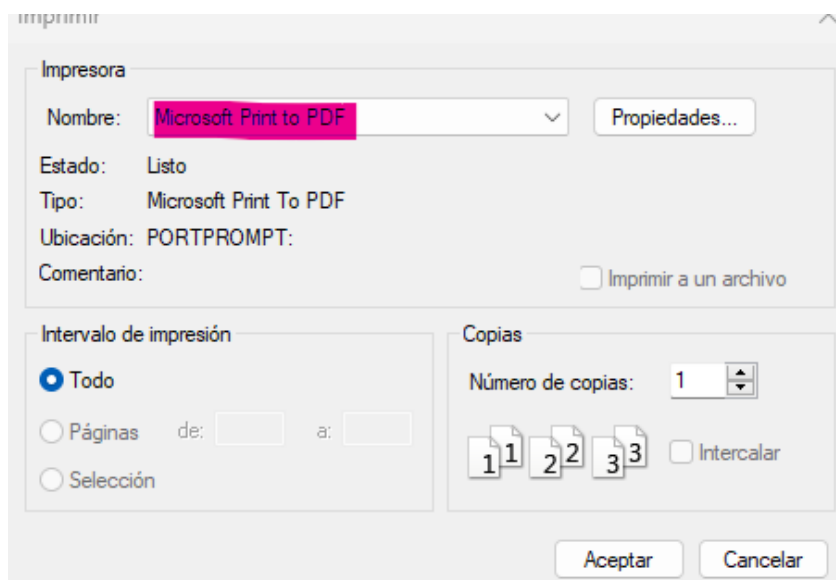
Se da clic en imprimir y se desplegara el siguiente recuadro:



Se da en el verificador verde y saldrá lo siguiente (En el campo de nombre podrá desplegar si lo desea guardar en PDF o imprimirlo)



Para el caso de requerirlo en PDF, Se selecciona Microsoft Print to PDF, se da clic en aceptar y seleccionamos el nombre y donde deseamos guardarlo en el computador o NAS



### 4.3.2. Instructivo para generar colillas de pago.

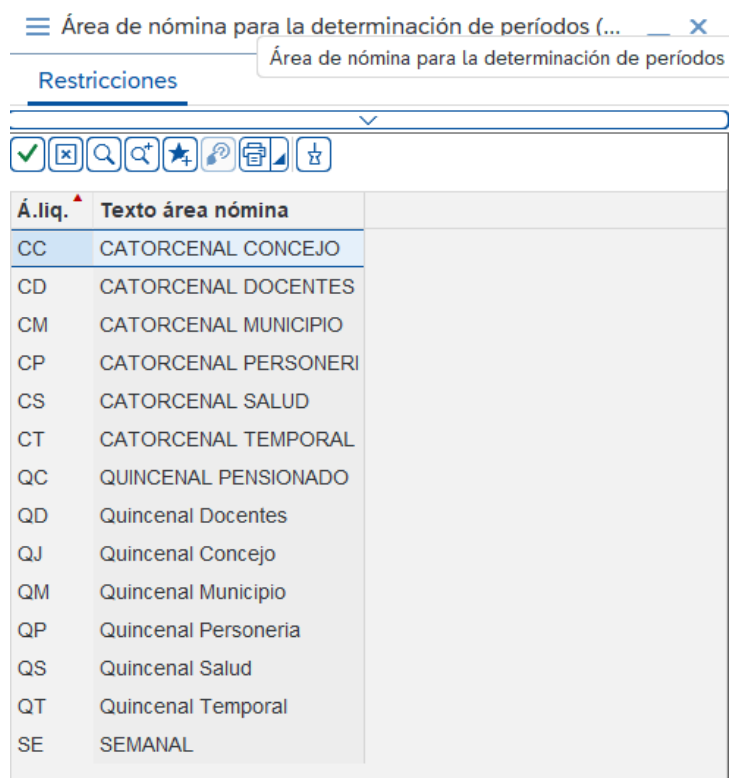
Transacción: ★ ZCO HRPPRUVOL - Volante de Pago Duplicado

La transición abre el siguiente recuadro, Se da clic en el campo °Período cál. Nómina° y se abre el siguiente recuadro:

Se da clic en el campo Período cál. Nómina y se abre el siguiente recuadro:

Para diligenciar los datos requeridos para el descargue de la colilla requerida se deben seguir los siguientes pasos:

1. En área de nómina se da en el cuadro al lado de la celda y abrirá el siguiente recuadro, se debe seleccionar el periodo de acuerdo a la necesidad (en caso de conocerlo se diligencia directamente en el campo), ejemplo:



Descripción	Periodo de Nomina	Ítem a seleccionar
Trabajador Oficial	Semanal	SE
Servidor (Carrera Administrativa, provisional)	Quincena Municipal	QM

Es importante resaltar que para el caso de los servidores del SGP se deben solicitar las colillas de pago a las personas encargadas como enlace con el distrito de Medellín en la Secretaría de Educación.

- Después de seleccionar el ítem requerido de acuerdo a la necesidad, procedemos a seleccionar otro periodo y el número de la semana de la cual requerimos la colilla, para el ejemplo utilizaremos la semana 18, sin embargo, esta se modifica de acuerdo a la necesidad, teniendo en cuenta lo anterior quedaría de la siguiente forma:

VOLANTES DE PAGO \*\*\*\* DUPLICADO \*\*\*\*

VOLANTES DE PAGO \*\*\*\* DUPLICADO \*\*\*\*

Otras selecciones Ayudas para búsqu... Clasificación

Período cál.nómina

Área de nómina QM

período actual

otro período 18 2024

Período

Selección

Número de personal

Status ocupación

Sociedad

División de personal

Subdivisión personal

Área de nómina

Relación laboral

DivPer/SubDPers./Centro costes

Grupo personal/Área personal

Control General Programa

Motivo Liquidacion Especial

Liq. Especial

Otros datos

CENTRO DE COSTO a

Orden por centro de costo

Orden por pagador

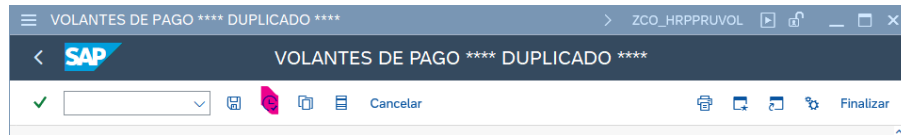
Orden por numero personal

Orden por cedula

Observacion

Es importante destacar que todos los ítems siguientes quedan en blanco, solo se modifica lo relacionado anteriormente.

- Después de realizar los pasos anteriores le damos clic al reloj que aparece en la parte de arriba.



Y nos desplegara el certificado así:

MUNICIPIO DE MEDELLIN **DUPLICADO**					
Banco: BANCOLOMBIA		Numero cuenta:			
Fecha (dia.mes.año) : 30.09.2024		Periodo: 18 - 2024			
Centro Costo	No.Personal:	Cod.Pagador: 000			
Nombre		Cedula :			
Basico hora:	Division Personal: EMPLEADOS PUBLICOS				
Area Personal		TECNICO			
Concepto	Cantidad	Devengado	Deducido	Saldo	
0010 Sueldo ordinario	15.00	3489744.00	0.0	0.00	
1874 Energía Teletrabajadores	0.00	24318.00	0.0	0.00	
1891 Internet Teletrabajadores	0.00	42386.00	0.0	0.00	
2300 Retención en la fuente	2.41-	0.00	57975.00	0.00	
2550 Aporte Salud Empleado	0.00	0.00	139590.00	0.00	
2555 Aporte Fondo Solid Emplea	0.00	0.00	69800.00	0.00	
2560 Aporte Pensión Empleado.	0.00	0.00	139590.00	0.00	
2950 COOFINEP	0.00	0.00	42500.00	0.00	
1017 Encargo ó Comisión	15.00	0.00	0.0	0.00	
T O T A L E S		DEVENGADO	DEDUCIDO	NETO	

- Para guardarlo en PDF o imprimirlo se debe realizar los siguientes pasos:



Se da clic en imprimir y se desplegara el siguiente recuadro:

Imprimir lista en pantalla

Dispositivo salida:  Impresora default para Codigo de Ba..

Ctd.ejemplares:

Área de páginas

Todo

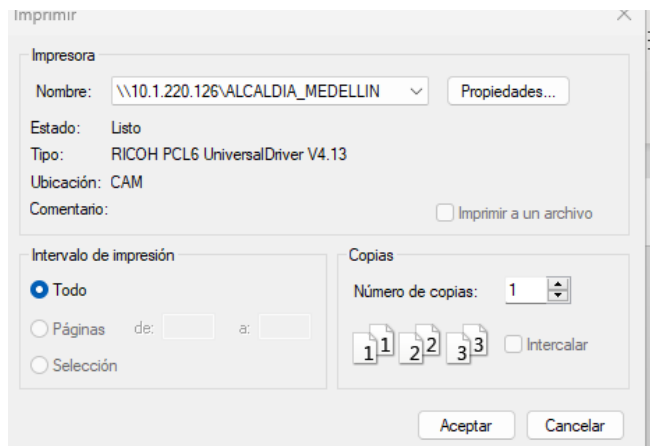
Pág.:  A

Propiedades

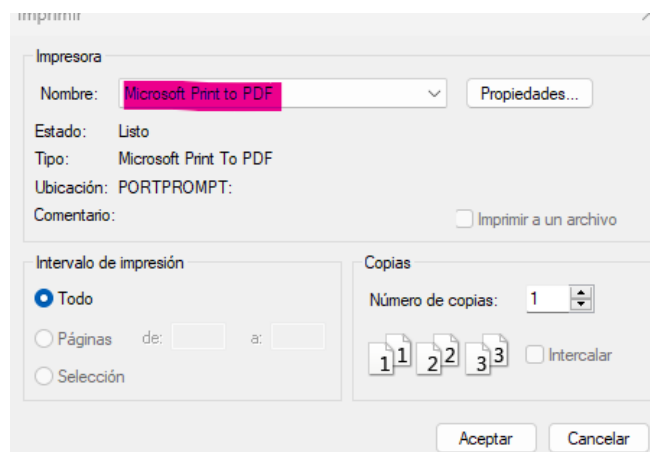
Evento de salida:

✓ Atributos ✗

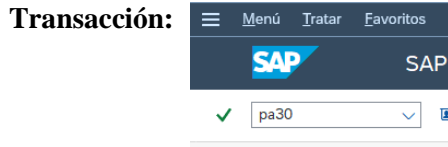
Se da en el verificador verde y saldrá lo siguiente (En el campo de nombre podrá desplegar si lo desea guardar en PDF o imprimirlo)



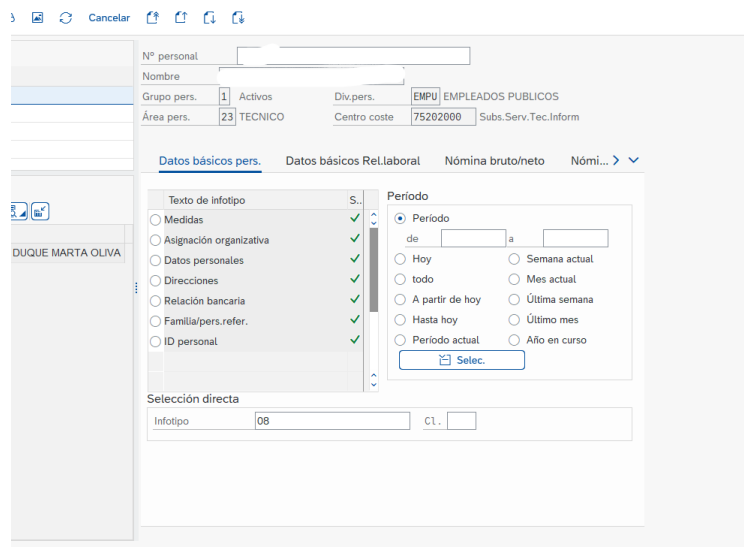
Para el caso de requerirlo en PDF, Se selecciona Microsoft Print to PDF, se da clic en aceptar y seleccionamos el nombre y donde deseamos guardarlo en el computador o NAS.



### 4.3.3. Instructivo para revisar salario titular.



La transición desplegará el siguiente recuadro



The screenshot shows the SAP 'pa30' transaction screen. The 'Datos básicos pers.' tab is active, displaying a list of data fields with checkmarks indicating their status. A 'Período' dialog box is open, allowing the user to select a specific time period for the calculation. The dialog includes options for 'Período', 'Hoy', 'todo', 'A partir de hoy', 'Hasta hoy', 'Período actual', 'Semana actual', 'Mes actual', 'Última semana', 'Último mes', and 'Año en curso'. The 'Período' option is selected, and the 'de' and 'a' fields are empty. A 'Selección directa' section at the bottom shows 'Infotipo' set to '08' and 'Cl.' set to an empty field.

Texto de infotipo	S.
<input type="radio"/> Medidas	✓
<input type="radio"/> Asignación organizativa	✓
<input type="radio"/> Datos personales	✓
<input type="radio"/> Direcciones	✓
<input type="radio"/> Relación bancaria	✓
<input type="radio"/> Familia/pers.refer.	✓
<input type="radio"/> ID personal	✓

Período

Período

de  a

Hoy  Semana actual

todo  Mes actual

A partir de hoy  Última semana

Hasta hoy  Último mes

Período actual  Año en curso

Selección directa

Infotipo  Cl.

1. En número de personal se abre el cuadro al lado de la celda y aparecerá el siguiente recuadro:

Número de personal (1)

H: Datos certificado enfermedad (A) I: Número IC K: Asignación organizativa L: Encarg...

Número ID:

Clase ID:

Inicio de validez:

Fin de validez:

Número de personal:

✓ Iniciar búsqu. Selección múltiple Cerrar

En número de ID se coloca el número de documento del servidor. Posterior se da enter o iniciar búsqueda.

Se desplegará el siguiente recuadro, es importante resaltar que, en algunos casos saldrán dos números de personal, por lo que, se deberá seleccionar el más reciente y dar clic.

(1) 1 Entr.encontrada

H: Datos certificado enfermedad (A) I: Número IC K: Asignación organizativa L: Encar...

✓ [Close] [Search] [Advanced Search] [Star] [Share] [Print] [Download]

Número ID	ID	Desde	Hasta	Nº pers.
21619928	01	30.01.2013	31.12.9999	00016031

Nota: Es importante resaltar que si conoce el número de personal puede omitir los pasos anteriores y solo digitar el número de personal.

Se desplegara el siguiente recuadro, en el parte inferior hay un espacio denominado “Selección Directa” en este se diligencia lo siguiente: en el ítem de infotipo se digita el número 8

Después de realizar el paso anterior, damos clic en el campo resumen (siguiente icono)



Lo cual desplegará el siguiente recuadro que consigna la información de los salarios devengados por el servidor; para revisar el salario titular debemos seleccionar el último salario (ejemplo 11.01.2024) quedando así:

Selección	Mt	Desde	Hasta	Tp	AC	Gpo.prof.	Sg	Importe	Mon...	Importe total
<input checked="" type="checkbox"/>	0	11.01.2024	31.12.9999	EM	38	P	02	6.979.488 COP		6.979.488
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2023	31.12.2023	EM	38	P	02	6.243.951 COP		6.243.951
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2022	31.12.2022	EM	38	P	02	5.423.863 COP		5.423.863
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2021	31.12.2021	EM	38	P	02	5.039.828 COP		5.039.828
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2020	31.12.2020	EM	38	P	02	4.845.988 COP		4.845.988
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2019	31.12.2019	EM	38	P	02	4.558.785 COP		4.558.785
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2018	31.12.2018	EM	38	P	02	4.313.763 COP		4.313.763
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2017	31.12.2017	EM	38	P	02	4.035.703 COP		4.035.703
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2016	31.12.2016	EM	38	P	02	3.745.432 COP		3.745.432
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2015	31.12.2015	EM	38	P	02	3.459.344 COP		3.459.344
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2014	31.12.2014	EM	38	P	02	3.266.305 COP		3.266.305
<input type="checkbox"/>	0	11.01.2014	31.03.2014	EM	38	P	02	3.152.650 COP		3.152.650
<input type="checkbox"/>	0	11.07.10.2013	31.12.2013	EM	38	P	02	3.025.866 COP		3.025.866
<input type="checkbox"/>	0	01.10.2013	06.10.2013	EM	38	T	02	1.936.286 COP		1.936.286
<input type="checkbox"/>	0	30.01.2013	30.09.2013	ED	38	T	03	1.820.489 COP		1.820.489

Le damos clic a seleccionar (el siguiente icono)

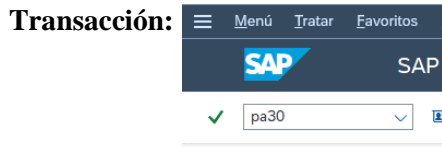


Lo anterior nos desplegara el siguiente recuadro, en el cual se encuentra el salario devengado como encargo (resaltado en amarillo) y el salario titular (resaltado en azul)

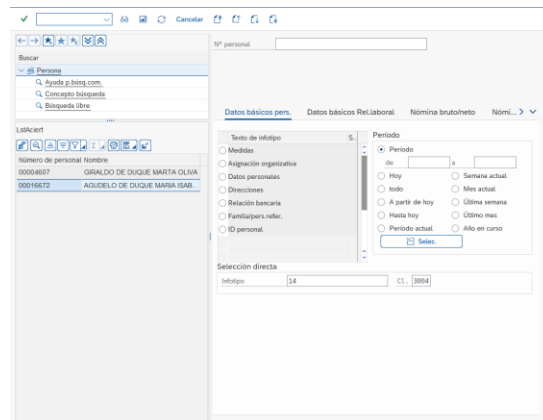
CC...	Texto expl.CC-nómina	I...	Importe	Mon...	V. S.	Cantidad/U...	Unidad
0010	Sueldo ordinario		6.979.488	COP	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
9939	Salario Más Aumento - Inf		4.183.337	COP	<input type="checkbox"/>	0,00	

IF 10.10.2024 - 31.12.9999 < > 6.979.488 COP

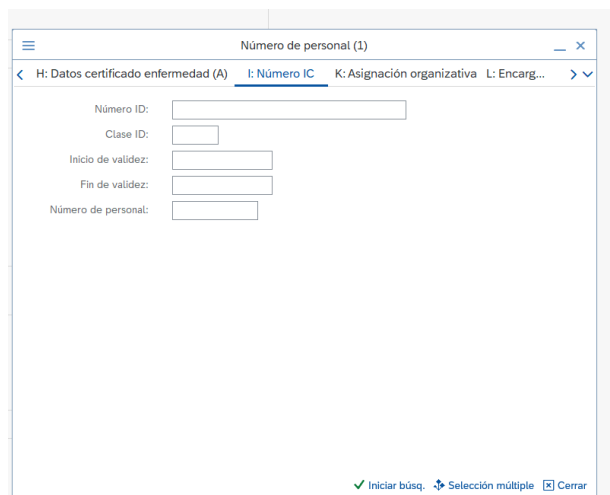
#### 4.3.4. Instructivo Elaboración de Paz y Salvos Préstamo De Calamidad Y Urgencias Familiares.



La transición desplegará el siguiente recuadro



1. En número de personal se abre el cuadro al lado de la celda y aparecerá el siguiente recuadro:



En número de ID se coloca el número de documento del servidor. Posterior Se da enter o iniciar búsqueda.

Se desplegará el siguiente recuadro, es importante resaltar que, en algunos casos saldrán dos números de personal, por lo que, se deberá seleccionar el más reciente y dar clic.

Número ID	ID	Desde	Hasta	N° pers.
21619928	01	30.01.2013	31.12.9999	00016031

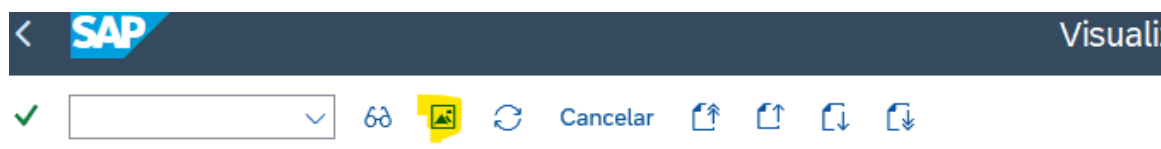
Nota: Es importante resaltar que si conoce el número de personal puede omitir los pasos anteriores y solo digitar el número de personal.

2. Se desplegará el siguiente recuadro, en el parte inferior hay un espacio denominado “Selección Directa” en este se diligencia lo siguiente: en el ítem de infotipo se digita el número 14 y en el campo C.L el número 3004.

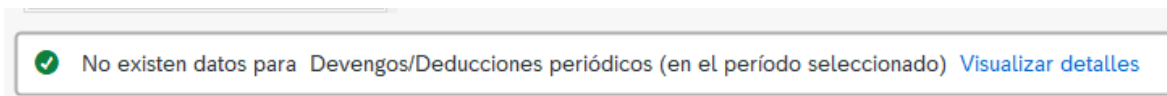
Selección directa

Infotipo: 14 C.L.: 3004

Después de realizar el paso anterior, damos clic en el campo resumen (icono resaltado)



Lo cual desplegará el siguiente recuadro, esto se realiza con el fin de validar que la persona no tenga créditos activos (Después de salir este recuadro se elabora el documento de paz y salvo).



Después de validar lo anterior se abre la carpeta en la NAS de préstamo de calamidad y se realiza lo siguiente:

Ruta Nas: \\NAS1\Alcaldia\227-GHSC\22720-S-GHna\U-Dllo-Hmno\E-Bienest\Cmn-Bienest\Calamidad

Validar en el reporte de mes contable que el servidor que solicita el paz y salvo no se encuentre dentro de la base de datos (o en su defecto que su préstamo si es el caso se encuentre cancelado completamente).

3. Posterior a lo anterior ir a la carpeta de paz y salvo copiar el formato más reciente y proceder a diligenciarlo con la información del servidor, es de suma importancia la verificación de que los nombre y documento de identidad se encuentre correctos. Ruta: \\NAS1\Alcaldia\227-GHSC\22720-S-GHna\U-Dllo-Hmno\E-Bienest\Cmn-Bienest\Calamidad\Calamidad 2024\Paz y salvo
4. Después de elaborar el certificado se procede a enviarlo por medio de correo electrónico institucional al jefe para su revisión y firma.
5. Después de que el certificado se encuentre firmado se le notifica al servidor que lo solicito y se guarda en la carpeta de paz y salvo de la NAS.

## 5. Conclusiones.

Las prácticas profesionales en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía del Distrito de Medellín representaron una oportunidad invaluable para mi crecimiento personal y profesional, permitiendo comprender de manera integral el impacto del servicio público en la sociedad. A través del apoyo en programas clave para el bienestar de los servidores, se adquirieron conocimientos técnicos y administrativos que fortalecieron el desempeño y la capacidad de gestión en un entorno gubernamental.

El Plan de Bienestar de Medellín logra fortalecer el talento humano de la institución, ya que impacta positivamente al servidor y a su grupo familiar, por medio de los planes programas y servicios que invitan al esparcimiento y el compartir en familia.

A partir de la experiencia adquirida, se identificó un área de mejora que podría fortalecer la gestión de los programas y la accesibilidad a estos por parte de los servidores, En este sentido, se propone implementar programas de capacitación continua para los empleados, enfocados en la normativa y el funcionamiento de los diversos beneficios ofrecidos. Esto les permitirá desarrollar habilidades que faciliten la comprensión de los requisitos, la postulación y el seguimiento de sus solicitudes, asegurando un mayor aprovechamiento de los incentivos disponibles.

Finalmente, esta experiencia reafirma la importancia del compromiso con el servicio público y destaca cómo iniciativas bien gestionadas pueden transformar la relación entre los empleados y la administración, promoviendo un entorno laboral más equitativo y eficiente.

## Referencias

Departamento administrativo de la función pública. (14 de julio de 2022). *Concepto 254631 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=196366>

Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, departamento administrativo de planeación (31 de mayo de 2024). *resumen plan de Desarrollo Medellín te quiere*

2024 / 2027 <https://www.medellin.gov.co/es/wp-content/uploads/2024/06/Resumen-del-Plan-de-Desarrollo-2024-2027-1.pdf>

Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación (s.f), *Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Alcaldía de Medellín*.

<https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-de-gestion-humana/>

Distrito de Medellín (2024). *Plan estratégico de talento humano*

<https://www.medellin.gov.co/es/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-ESTRATEGICO-DEL-TALENTO-HUMANO-2024.pdf>

## Anexos

### 1. Material de trabajo para la gestión de solicitudes de Préstamos De Calamidad.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Acuerdos laborales 2024	27/08/2024 7:10 a. m.	Carpeta de archivos	
Calamidad Empleados	25/10/2024 3:03 p. m.	Carpeta de archivos	
Calamidad Pensionados	30/05/2024 4:31 p. m.	Carpeta de archivos	
Calamidad Trabajadores	19/11/2024 11:07 a. m.	Carpeta de archivos	
COMITÉS EXCEL	23/07/2024 10:39 a. m.	Carpeta de archivos	
Cuentas de cobro Adriana Larrea	25/10/2024 9:00 a. m.	Carpeta de archivos	
Cuentas de cobro Ana Clemencia	15/10/2024 11:17 a. m.	Carpeta de archivos	
Cuentas de cobro SGP	6/09/2024 10:07 a. m.	Carpeta de archivos	
Deterioro contable de 2024	27/06/2024 3:21 p. m.	Carpeta de archivos	
Deudores Morosos 2024	19/11/2024 4:57 p. m.	Carpeta de archivos	
Facilitador funcional SAP	6/11/2024 3:16 p. m.	Carpeta de archivos	
Formatos Calidad SAP	11/10/2024 12:59 p. m.	Carpeta de archivos	
Informe CISA	31/05/2024 11:14 a. m.	Carpeta de archivos	
Oficio Delegación	6/02/2024 7:52 a. m.	Carpeta de archivos	
Paz y salvo	20/11/2024 8:32 a. m.	Carpeta de archivos	
Plan de vinculados	19/11/2024 4:58 p. m.	Carpeta de archivos	
Plantillas	20/03/2024 9:29 a. m.	Carpeta de archivos	
Practicantes 2024-1	3/05/2024 3:39 p. m.	Carpeta de archivos	
Préstamo Educativo	30/09/2024 2:41 p. m.	Carpeta de archivos	
Préstamos desembolsados 2024	3/10/2024 4:14 p. m.	Carpeta de archivos	
Productos Angie	1/11/2024 2:38 p. m.	Carpeta de archivos	
Reporte del mes contable	8/11/2024 2:32 p. m.	Carpeta de archivos	

Cada comité se realiza quincenalmente, en esta imagen se puede visualizar las carpetas donde se encuentra la información de solicitudes de los servidores del distrito.

#### Empleados

Nombre	Fecha de modificación
Actas	15/11/2024 4:29 p. m.
Casos pendientes	27/06/2024 8:20 a. m.
Comité 1	4/07/2024 9:49 a. m.
Comité 2	24/06/2024 3:13 p. m.
Comité 3	15/05/2024 5:44 p. m.
Comité 4	27/06/2024 9:30 a. m.
Comité 5	21/08/2024 2:15 p. m.
Comite 6	11/09/2024 12:26 p. m.
Comité 7	3/10/2024 5:24 p. m.
Comité 8	16/10/2024 9:54 a. m.
Comité 9	12/11/2024 1:58 p. m.
Comite 10	19/11/2024 11:37 a. m.
Resoluciones	14/11/2024 10:30 a. m.

#### Trabajadores Oficiales

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Actas	19/11/2024 8:34 a. m.	Carpeta de archivos
Caso Huber Bedoya	4/07/2024 1:57 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 1	1/02/2024 3:56 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 2	11/03/2024 9:56 a. m.	Carpeta de archivos
Comité 3	15/03/2024 3:44 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 4	21/06/2024 2:26 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 5	21/06/2024 2:26 p. m.	Carpeta de archivos
Comite 6	10/07/2024 11:20 a. m.	Carpeta de archivos
Comite 7	8/05/2024 8:16 a. m.	Carpeta de archivos
Comité 8	19/06/2024 2:30 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 9	31/07/2024 5:24 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 10	2/08/2024 3:08 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 11	18/09/2024 3:47 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 12	4/09/2024 2:58 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 13	18/10/2024 11:25 a. m.	Carpeta de archivos
Comite 14	12/11/2024 3:06 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 15	15/11/2024 3:07 p. m.	Carpeta de archivos
Comité 16	19/11/2024 11:39 a. m.	Carpeta de archivos
Comité 17	19/11/2024 11:07 a. m.	Carpeta de archivos

## 2. Material de Trabajo para las solicitudes de Préstamo Educativo.

<span>📁</span> > Red > NAS1 > Alcaldía > 227-GHSC > 22720-S-GHna > U-Dllo-Hmno > E-Bienest > Cmn-Bier				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tan
lo	<span>📁</span> 0. Recepciones Reportes por día	5/09/2024 7:09 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	<span>📁</span> 1. Gestión Solicitudes	24/10/2024 9:35 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	<span>📁</span> 1. Resoluciones de Aprobación	30/10/2024 8:42 a. m.	Carpeta de archivos	
os	<span>📁</span> 2. Resoluciones de Rechazo	30/10/2024 12:47 p. m.	Carpeta de archivos	
✦	<span>📁</span> 3. Listado de Préstamos	29/10/2024 12:39 p. m.	Carpeta de archivos	
✦	<span>📁</span> 4. Contratos de Mutuo	29/10/2024 11:51 a. m.	Carpeta de archivos	
oCun	<span>📁</span> 5. Desistimientos	2/09/2024 11:20 a. m.	Carpeta de archivos	
orma	<span>📁</span> 6. Registro Presupuestal	7/11/2024 6:57 a. m.	Carpeta de archivos	
ecepc	<span>📁</span> Notificaciones	23/10/2024 3:32 p. m.	Carpeta de archivos	
ievert				

En cada una de las carpetas se encuentra la información de las solicitudes realizadas a través del CSC y los soportes desde la validación de la solicitud hasta el desembolso del crédito por recepción.

## 3. Material de Trabajo para la validación y la solución de casos de aprovechamiento del tiempo libre.

### Carpeta Inicial

ATL32024RecepciónAngie <span>▼</span> <span>🔄</span> <span>Buscar en ATL32</span>				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	T
	<span>📁</span> ATL32024Normativa	24/09/2024 2:59 p. m.	Carpeta de archivos	
	<span>📁</span> ATL32024PlanesVinculados	24/09/2024 2:59 p. m.	Carpeta de archivos	
	<span>📁</span> Soportes	25/09/2024 9:58 a. m.	Carpeta de archivos	
	<span>✉</span> ATL Respuesta a solicitudes a través del C...	24/09/2024 10:14 a. m.	Elemento de Outl...	
	<span>📄</span> ATL32024MensajesSubsanarCSC	1/10/2024 11:48 a. m.	Documento de Mi...	
	<span>📊</span> ATLConsolHistorico 30082024	30/09/2024 11:07 a. m.	Hoja de cálculo d...	
	<span>📊</span> Casos ATL ANGIE_01_10_2024-	1/10/2024 11:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	
	<span>📄</span> Respuestas casos	25/09/2024 8:50 a. m.	Documento de Mi...	

## Aplicativo Gestión de Casos (Aranda)

**Aranda Service Desk** Angie Paola Cardona Arango

Requerimientos de servicio Proyecto: **Beneficios Plan de Bi...** Buscar por No. Caso X Vistas: Seleccione + Nuevo Q Buscar Exportar

Acciones	No. Caso	Id compuesto	Asunto	Fecha de registro ↑	Estado	Cliente	Categoría	Servicio
	15650	RF-1157170-30-15650	APROVECHAMIENTO TIEMPO LIBRE	28/10/2024 11:48:27	Subsanando	Gloria Elyc Ossa Zuluaga	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15659	RF-1157244-30-15659	Solicitud beneficio Aprovechamie...	28/10/2024 13:00:01	Subsanando	Monica Andrea Meza Joya	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15698	RF-1157591-30-15698	Aprovechamiento del tiempo libre	28/10/2024 17:43:54	Subsanando	Juan Carlos Perez Sierra	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15767	RF-1158108-30-15767	APROVECHAMIENTO DE TIEMPO ...	29/10/2024 11:59:25	Subsanando	Andrea Rojas Restrepo	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15791	RF-1158373-30-15791	SOLICITUD APROVECHAMIENTO ...	29/10/2024 15:53:31	Subsanando	Carmen Alicia Mosquera Asp...	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15800	RF-1158481-30-15800	tiempo libre	29/10/2024 17:12:24	Subsanando	Jeisson David Mezo Jaramillo	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15806	RF-1158550-30-15806	Aprovechamiento del Tiempo Libr...	29/10/2024 23:22:36	Subsanando	Asney Emilio Pino	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15896	RF-1159325-30-15896	4 trimestre	30/10/2024 21:16:41	Subsanando	Frank Estaban Gonzalez Pie...	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15914	RF-1159493-30-15914	Solicitud reconocimiento proyev...	31/10/2024 09:32:58	Subsanando	Clara Luz Hoyos Gomez	Solicitud Beneficio	Aprovecha
	15920	RF-1159512-30-15920	Solicitud apoyo economico aprov...	31/10/2024 09:48:33	Subsanando	Alvaro Mosquera Mosquera	Solicitud Beneficio	Aprovecha

Convenções: ▶ Vencidos ▶ Próximos a vencer

1 2 3 4 5

1 - 10 de 44 registros 10

**Aranda Service Desk** Angie Paola Cardona Arango

Requerimientos de servicio Proyecto: **Beneficios Plan de Bi...** Guardar Buscar casos similares Enviar correo Salir

Caso No. 15650 / RF-1157170-30-15650 Relaciones Tareas Proceso de aprobación Autor Gloria Elyc Ossa Zuluaga

**Información Básica**

Tipo de Registro: Web Estado: Subsanando Razón: Pendiente de Informa...

Cliente: Gloria Elyc Ossa Zuluaga

Compañía: USUARIOS

CI: Buscar CI

Asunto: APROVECHAMIENTO TIEMPO LIBRE

**Defina la atención del cliente**

Categoría: Solicitud Beneficio

Servicio: Aprovechamiento del Tiempo ... ANS

Grupo: ALT Especialista

Defina el nivel de prioridad

Impacto: BAJO Urgencia: BAJO Prioridad: BAJO

**Cliente** Compañía CI

No hay datos disponibles

**Tiempos/ANS** Datos Adicionales Histórico

Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Datos básicos**

Ingrese los datos solicitados

Nombres y Apellidos (\*): GLORIA ELYC OSSA ZULUAGA

Cargo (\*): Auxiliar Administrativo

Telefono Oficina (\*): 6044457954

Telefono Residencia o Celular (\*): 3017891750

Secretaria o Dependencia (\*): Secretaria de Movilidad

Subsecretaria (\*): Subsecretaria Lenal

Adjuntos (6)

[Añadir adjunto](#)

[CertificadoPos\\_1020105517 \(6\).pdf \(156 Kb\)](#)

[certificate-1020105517-1727485069-agosto.pdf \(88 Kb\)](#)

**Descripción** **Solución**

**Señor usuario:**

La Subsecretaría de Gestión Humana a través de la Unidad de Desarrollo Humano, Equipo de Bienestar, con el objeto de contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios, brinda la posibilidad de hacer uso del Programa "Aprovechamiento del Tiempo Libre", para lo cual se debe tener en cuenta el Decreto que rige el programa, la Circular y Lineamientos que serán publicados con la debida antelación en el boletín al día y en la cartelera del piso 6° del CAD y diligenciar completamente la información solicitada anexando la documentación requerida.

El programa de Aprovechamiento del Tiempo Libre es un beneficio que ofrece el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín desde el Plan de Bienestar e Incentivos, el cual tiene como objetivo otorgar un aporte económico a quienes realicen actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, capacitación informal en artes y artesanías y educación informal que contribuya con la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades individuales y sociales.