



## Alcaldía de Medellín

**CIRCULAR NÚMERO 202160000076 DE 19/04/2021**

### **Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía**

- DE:** Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
- PARA:** Empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción – incluye gerentes públicos -, provisionales, docentes municipales financiados con recursos propios de la entidad, personal administrativo de las Instituciones Educativas que hacen parte del Municipio de Medellín.
- ASUNTO:** Lineamientos y cronograma Apoyo Estudiantil 2021.

- El programa Apoyo Estudiantil es un beneficio que ofrece la Administración Municipal desde el Plan de Bienestar e Incentivos, el cual tiene por objeto contribuir en la Educación Formal básica y profesional: primera infancia, preescolar, básica primaria y secundaria, media vocacional o diversificada, pregrado, técnica profesional, tecnología, pregrado y postgrado, una vez en el año, por un hijo o hermano del servidor entre 0 y 25 años de edad, siempre y cuando dependa económicamente del servidor.
- De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Laboral No.21 del 17 de septiembre del 2020, Decreto 0947 de octubre 09 de 2020, la Administración Municipal, a través del programa Apoyo Estudiantil, reconocerá el sesenta por ciento (60%) del valor de la matrícula o pensión mensual, el beneficio otorgado tiene un tope máximo del ochenta por ciento (80%) de un salario mínimo mensual municipal vigente.

#### **Cronograma y medios establecidos para la recepción de solicitudes y documentos anexos:**

**Recepción de documentos 2021:** del 3 al 7 de mayo y del 10 al 11 de mayo de 2021.

**Tenga presente que no se reciben solicitudes ni documentos los días sábados, domingos ni festivos.**



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)





## Alcaldía de Medellín

### Modalidades de recepción:

Las solicitudes y soportes se tramitarán mediante la plataforma Centro de Servicios Compartidos (**CSC**), a través del Proyecto **BENEFICIOS PLAN DE BIENESTAR**, según las indicaciones descritas mediante los lineamientos con los anexos que serán publicados y enviados por correo masivo en el boletín institucional [boletin.aldia](http://boletin.aldia) y en las carteleras del piso 6° del CAM conjuntamente con esta Circular, como se detalla a continuación y aclarando que solo aquellos servidores que no tengan acceso al CSC, radicarán sus solicitudes por un canal diferente, tal y como se detalla a continuación:

#### 1. Recepción de solicitudes y documentos a través del Centro de Servicios Compartido (CSC).

El empleado deberá ingresar a través de la herramienta del **Centro de Servicios Compartidos (CSC)** de la Alcaldía de Medellín, en las fechas establecidas en esta Circular, todos los documentos solicitados para acceder al beneficio, además, deberá tener en cuenta el requisito indispensable que establece que el beneficiario debe encontrarse dentro del grupo familiar. **Es importante anotar que el empleado podrá acceder al sistema mediante el icono que se encuentra en el escritorio de su computador.**

#### 2. Recepción de solicitudes y documentos de forma virtual a través del correo: [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co)

**Única y exclusivamente para la presente recepción, los docentes municipales financiados con recursos propios de la entidad y el personal administrativo de las Instituciones Educativas que hacen parte del Municipio de Medellín (SGP),** podrán radicar los documentos a través del correo mencionado anteriormente.

Así mismo, los empleados que durante el tiempo de la presente recepción se encuentren en situación administrativa de vacaciones, podrán enviar la solicitud debida y totalmente diligenciada (todos los campos requeridos) y firmada, anexando los documentos solicitados, a través del correo electrónico [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co) en las fechas indicadas; tenga presente enviar en un solo correo toda la documentación de su grupo familiar, no envíe un correo por cada beneficiario.

Por este mismo medio se notificará la recepción y/o devolución de los documentos (en caso de no cumplir con los requerimientos). **Tenga presente que es**





## Alcaldía de Medellín

responsabilidad del servidor mantener la bandeja de entrada limpia de tal forma que pueda recibir correos.

***Nota: A los servidores que ingresen solicitudes a través del correo virtual [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co) y que estén habilitados para acceder a la herramienta del Centro de Servicios Compartidos (CSC), no se les tendrá en cuenta dicha solicitud***

### **Requisitos para acceder al beneficio:**

- Tener una vinculación con el Municipio de Medellín de un (1) año de servicio continuo al momento de presentar la solicitud.
- El beneficio se reconoce por un hijo o hermano acreditado en su grupo familiar, que adelante estudios en los programas de **Educación Formal básica y profesional**, tal y como se indicó anteriormente.
- En el caso en que dos servidores sean esposos o tengan unión marital de hecho, es decir, se encuentren dentro del mismo grupo familiar acreditado, **sólo podrá presentar la solicitud uno de ellos.**
- El hijo o hermano por quien solicita el apoyo deberá tener entre 0 y 17 años; de manera excepcional será reconocido para aquellos mayores de 18 años y hasta 25 años, siempre y cuando estén estudiando y dependan económicamente del servidor.
- Para los casos de hijos o hermanos en condición de discapacidad física, mental o sensorial, se debe adjuntar documento donde se certifique la discapacidad por la EPS o la Junta Nacional o Regional de Discapacidad.
- Cuando el hijo mayor de edad figure en la EPS del cónyuge, se deberá anexar a la documentación indicada el certificado de la EPS del cónyuge y del hijo.
- Cuando el hijo o hermano mayor de edad aparece como titular en la EPS por encontrarse realizando prácticas de estudio, deberá adicionar constancia de la entidad donde se encuentre realizando la práctica y las fechas de esta, o constancia de la universidad donde se indique la práctica y las fechas de la misma.
- Cuando el hijo o hermano menor de edad (menor de 18 años) o mayor de edad (entre los 18 y hasta los 25 años), sea estudiante de tiempo completo y figure como titular en la EPS por sustitución de pensión de uno de sus padres, deberá adicionar fotocopia de la resolución.





## Alcaldía de Medellín

- Para que los integrantes de su grupo familiar puedan acceder al programa debe asegurarse que sus datos estén actualizados en SAP (requisito indispensable para acceder al mismo). Este proceso debe hacerlo antes de las fechas de recepción de solicitudes en el enlace <https://www.medellin.gov.co/irj/portal/intranet/serviciosonlinea>
- El personal administrativo de las Instituciones Educativas que hacen parte del Municipio de Medellín, al momento de solicitar el beneficio, deberán estar registrados como proveedores del Municipio de Medellín.

### **Documentos que debe acreditar:**

Los siguientes son los documentos para acreditar de conformidad con lo establecido en las Resoluciones No.001 de 2012, Artículo 4°, que modifica el Artículo 13° de la Resolución No.001 de 2005, los cuales deben ir completos y anexos a la solicitud debidamente diligenciada; es importante aclarar que los documentos entregados estarán sujetos a verificación.

- Formato de solicitud FO-GETH-0159 (completamente diligenciado), el cual será remitido por correo masivo a través del canal institucional [boletin.aldia@medellin.gov.co](mailto:boletin.aldia@medellin.gov.co) o puede ser consultado en el sistema Isolucion, antes de las fechas establecidas para la recepción. Este formato se deberá adjuntar solamente si la solicitud se realiza a través del correo genérico [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co). La ruta en la puede encontrar y descargar el formato es la siguiente: <https://www.medellin.gov.co/isolucion/Documentación/Listadomaestrodedocuments/GestionIntegraldelTalentoHumano/FO-GETHSolicitudProgramaApoyoEstudiantil>
- Liquidación de matrícula y/o pensión o certificado de la institución educativa, en el cual conste la resolución de aprobación por el Ministerio de Educación Nacional (MEN, resolución de acreditación del Ministerio de Educación), ICFES o la respectiva Secretaría de Educación, donde se indique nombre del alumno, grado o semestre matriculado en el año 2021, valor del pago cancelado o a cancelar, especificando si el pago es mensual, semestral o anual.
- Certificado de la EPS a la cual está afiliado el empleado y el beneficiario del grupo familiar por quien solicita el beneficio, con fecha de expedición no mayor a un mes.





## Alcaldía de Medellín

### **Causales para no acceder al beneficio:**

- Quedarán excluidos de recibir el apoyo económico los servidores beneficiados del programa Estimulo Educativo a la Primera Infancia de los hijos de los empleados públicos del Municipio de Medellín. Estipulado en el Decreto 0076 de enero de 2021.
- Así mismo, serán excluidos del beneficio los servidores que al momento de la aprobación de este, se encuentren retirados de la Alcaldía de Medellín.

### **Procedimiento para subsanar documentos.**

Independientemente de la modalidad de la entrega de la solicitud y documentos anexos (a través del correo electrónico [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co) o a través del Centro de Servicios Compartidos (CSC) de la Alcaldía de Medellín), cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del correo electrónico donde se le indica que requisitos debe subsanar, debe entregar documentos única y exclusivamente por el medio desde donde le fue solicitado (ver instructivo para subsanar, publicado en los boletines al día con la presente circular).

### **Recepción de solicitudes de forma extemporánea.**

Las solicitudes que se presenten de forma extemporánea, esto es, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última fecha de entrega definida en el cronograma estipulado en la presente circular, serán estudiadas siempre y cuando se encuentren dentro de las siguientes causales: licencia por luto, incapacidad del servidor, hospitalización o enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos o por nacimiento de un hijo, remitido por correo electrónico al Líder de Proyecto del Equipo de Bienestar, Diego Mauricio Maya Correa, al correo [diego.maya@medellin.gov.co](mailto:diego.maya@medellin.gov.co) con los respectivos soportes.

### **Negación del beneficio o diferencia del valor liquidado.**

El solicitante podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico en el que se le informa dicha situación, presentar comunicación virtual debidamente soportada, dirigida al líder de proyecto del Equipo de Bienestar Diego Mauricio Maya Correa al correo [diego.maya@medellin.gov.co](mailto:diego.maya@medellin.gov.co) , en la que exponga los motivos de inconformidad frente a la decisión emitida, con el fin de que sea revisado su caso.

La Administración Municipal no reconocerá el aporte económico del programa a quienes no cumplan los lineamientos anteriormente descritos; así mismo, aplicará





## Alcaldía de Medellín

los seguimientos y/o controles que sean necesarios y aseguren el debido acceso y uso de los recursos destinados al programa.

En ningún caso el beneficio se aprueba a través del correo virtual [inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co](mailto:inscripciones.apoyoestudiantil@medellin.gov.co) o del CSC, dicha aprobación se hace a través del acta de aprobación del beneficio y toda la documentación adjunta estará sujeta a verificación.

Atentamente,

### ANA CAMILA SALAZAR PALACIO

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Olga Lucia Arango Benjumea Técnico Administrativo Equipo de Bienestar	Diego Mauricio Maya Correa Líder de Proyecto Equipo de Bienestar  Gloria Juliet Gaviria Garcia Líder de Programa Unidad de Desarrollo Humano	Melfy Gonzalez Herrera Subsecretaria de Gestión Humana Subsecretaría de Gestión Humana



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

