



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CIRCULAR

PARA: Planta de cargos personal administrativo de la Secretaría de Educación financiado con recursos del Sistema General de Participación (SGP).

DE: Dirección de Talento Humano

ASUNTO: Lineamientos para la postulación y reconocimiento económico del programa “Aprovechamiento de Tiempo Libre” del año 2026.

El programa “aprovechamiento de tiempo libre” brinda un reconocimiento económico para la realización de actividades deportivas, artísticas, recreativas, culturales y aprendizaje de segunda lengua, para los servidores públicos y un (1) beneficiario de su grupo familiar, promoviendo su bienestar y el de sus familias, según lo establecido en el Decreto N° D2026070004459 del 24/ 09/ 2026.

A continuación, se presenta la información para la postulación y recepción de facturas electrónicas para el reconocimiento económico.

1. Cobertura y reconocimiento económico:

Beneficiario	Tipo de Actividad	Reconocimiento / Tope Económico
Servidor Público	Entrenamiento Físico / Gimnasio	70% del valor mensual de la factura (Máximo hasta el 20% de 1 SMMLV).
Servidor Público	Actividades Recreativas, Culturales, Deportivas y Segunda Lengua	Hasta el 75% de 1 SMMLV.
Beneficiario Inscrito (1 integrante del grupo familiar)	Cualquier actividad autorizada	Hasta el 75% de 1 SMMLV.
Servidor con Discapacidad (Acreditada conforme a norma vigente)	Cualquier actividad autorizada	Se incrementa un 30% adicional al SMMLV.

2. Requisitos obligatorios para el reconocimiento:

- Inscripción previa anual:** El servidor deberá registrarse junto con su beneficiario en la plataforma oficial: <https://arcg.is/Hf0nq2>
- La facturación electrónica presentada:** Deberá estar debidamente cancelada ante el prestador del servicio y corresponder a las actividades alusivas
- Fecha de facturación:** Las Facturas Electrónicas deben tener fecha de expedición igual o posterior al 06/05/2026 (fecha de emisión del CDP N.º 3000054066).
- Factura Electrónica válida:** Generada a nombre del servidor o beneficiario (nunca a nombre de la Gobernación de Antioquia). **No se aceptan** recibos de caja, vales, comprobantes de transferencia ni facturas manuales; NO se aceptarán facturas electrónicas, con tachones, enmendaduras o cifras repisadas.
- Requisitos del Prestador del Servicio:** Debe contar con RUT actualizado y actividad económica acorde a la prestación del servicio, inscripción en el registro mercantil, registro y/o autorización por entidad competente para presentar el servicio, generar factura electrónica.

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DENOMINADO APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA PLANTA DE CARGOS PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

- **Para los cursos y/o actividades realizadas en el extranjero**, la verificación de requisitos según el régimen tributario debe ser convalidados y aprobados por la DIAN, carga impositiva que no puede asumir la entidad, de no darse dicha situación, no se recibirán facturas electrónicas por actividades realizadas en el exterior.
- **Certificación de Asistencia:** Expedida por el prestador del servicio.
Entrenamiento Físico/Gimnasio: Mínimo ocho (8) asistencias al mes.
Demás actividades: Acreditar mínimo el 80% de asistencia o cumplimiento del programa.

Nota: Para menores de 14 años en entrenamiento físico, el centro debe certificar que es especializado en acondicionamiento infantil.

3. Documentos requeridos según el grupo familiar:

(Todos los certificados de EPS y de estudio deben tener fecha de expedición inferior a 30 días calendario).

- **Cónyuge o Compañero(a) Permanente:** Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de unión marital de hecho.
- **Padres Dependientes:** Certificado de afiliación a EPS como beneficiario del servidor + Declaración extra juicio de dependencia económica + Constancia de no poseer pensión por (vejez, invalidez o sobreviviente).
- **Hijos menores de 18 años:** Registro Civil de Nacimiento.
- **Hijos de 18 a 24 años (hasta 24 años, 11 meses y 29 días):** Registro Civil de Nacimiento + Certificado EPS + Certificado de estudio de educación superior acreditada.
- **Hijos mayores de 25 años con discapacidad:** Certificado médico/entidad competente de discapacidad de acuerdo con la normatividad aplicable para cada caso + Certificado EPS como beneficiario del servidor (que no reciban pensión de invalidez).
- **Hijos de crianza o aportados:** Mismos requisitos de edad + Sentencia judicial o escritura pública (Ley 2388 de 2024).

4. Radicación de documentos:

- **Enlace de radicación:**
<https://survey123.arcgis.com/share/3ef7e00bef9c4559a6c7ce852183037a>
- **Formato exigido:** Exclusivamente en formato **PDF** (sin claves ni contraseñas) **NO se recibirán** documentos en formato Word o cualquier otro formato que sea editable o formato JPG.

5. Subsanaciones y reclamaciones:

El reconocimiento económico se pagará en orden de solicitud, hasta agotar la disponibilidad presupuestal designada para cada año, sin oportunidad de presentar facturas de actividades realizadas en el mes de diciembre o meses no autorizados para este reconocimiento.

- **Corrección de inconsistencias (Subsanación):** Recibida la documentación, la secretaria de educación, en caso de evidenciar errores por inconsistencias menores en facturas o certificados, notificará la novedad, al correo electrónico presentado en la inscripción, el servidor dispondrá de 2 días calendario para subsanar y volver a cargar el documento al enlace de radicación.
- **Reclamaciones:** La Dirección de Talento Humano, habilitará el siguiente enlace <https://forms.gle/pYCUKe4s8hSKjUiQ9> , mediante el cual se podrán presentar las

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DENOMINADO APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA PLANTA DE CARGOS PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

reclamaciones, por no realización del pago solicitado o por que el valor pagado fue incorrecto. Este link estará habilitado durante los días establecidos en el cronograma de esta circular. Así mismo se informa, que una vez transcurrido dicho plazo, no se recibirán nuevas reclamaciones relacionadas con estos pagos.

- Es responsabilidad de cada servidor, verificar el reconocimiento del pago de la actividad, en las fechas establecidas en la presente circular.
- El proceso de reclamaciones no estará habilitado para pagos correspondientes al último mes del año (30 de diciembre), debido al cierre de nómina y cambio de vigencia.
- No se recibirán facturas electrónicas correspondientes a actividades realizadas en el mes de diciembre.

6. Cronograma de recepción y pago año 2026

Meses en que se efectúa la actividad	Fecha de recepción de documentos	Fecha para subsanar errores	Fecha para el pago del beneficio	Reclamaciones
Entre el 7 de mayo y el 31 de octubre de 2026.	Hasta el 5 de noviembre de 2026.	Hasta el 7 de noviembre de 2026.	Pago 30 de noviembre de 2026.	Hasta el 4 de diciembre de 2026.
Del 1 al 30 de noviembre de 2026	Del 26 de noviembre al 2 de diciembre de 2026.	Hasta el 4 de diciembre de 2026.	Pago 30 de diciembre de 2026.	No se reciben reclamaciones por finalización de año fiscal.

7. Actividades Excluidas (Lo Que No Cubre El Programa)

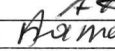
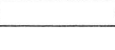
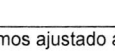
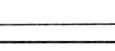
- Gastos por inscripción, matrículas, cuotas de mantenimiento.
- Compra de implementos, indumentaria o materiales.
- Gastos de alimentación o transporte.
- Cursos de conducción, capacitación laboral/diplomados, preparación ICFES/universidad o programas académicos que otorguen título/CAO.
- Servicios en el extranjero sin convalidación ni régimen tributario aprobado por la DIAN.

La Dirección de Talento Humano de la secretaria de Educación, puede realizar verificaciones aleatorias a los prestadores de servicios para validar la información presentada y la veracidad de los certificados de asistencia expedidos.

No se realizará el reconocimiento del beneficio si se incumplen las directrices establecidas en el Decreto: D 2026070004459 del 24 de setiembre de 2026 y en la presente circular.



MÓNICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO
Secretaria de Educación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Maria Alejandra Romero Alvarez- Profesional Universitaria		19-10-26
Revisó	Alejandro Rendón – Abogado Talento Humano		20-10-26
Revisó	Ana María Franco Cárdenas - Directora Talento Humano		20-10-26
Revisó	Iván Darío Uribe Naranjo - Director Asuntos Legales		20-10-2026
Aprobó	Adrián Alexander Castro Alzate - Subsecretario Administrativo y Financiero		26-10-26

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DENOMINADO APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE PARA PLANTA DE CARGOS PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"