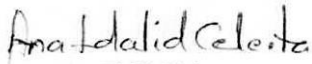
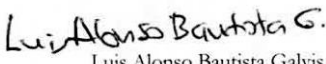

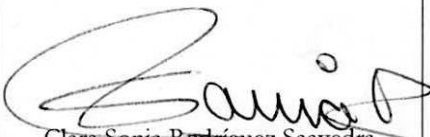
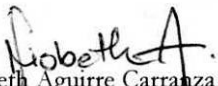


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-IN003
		Versión: 01
	<b>Instrucciones para la Solicitud de Permiso de Estudio</b>	Vigencia desde: 20 de febrero de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
01	20 de febrero de 2017	Primera emisión del documento


<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;">          Ana Idalid Celeita          Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">          Luis Alonso Bautista Galvis          Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">          Hernan David Cervera Pabón          Analista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Revisa:</p> <p style="text-align: center;">          Clara Sonia Rodríguez Saavedra          Profesional Especializado Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">          Lisbeth Aguirre Carranza          Profesional Oficina Asesora de Planeación - Normalización</p>	<p>Aprueba:</p> <p style="text-align: center;">          Martha Liliana Soto Iguarán          Directora de Gestión del Talento Humano</p>
---	---	--

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-IN003
	<b>Instrucciones para la Solicitud de Permiso de Estudio</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 20 de febrero de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL


<p><b>Propósito:</b></p> <p>Describir los pasos para dar trámite a las solicitudes de permisos de estudio a petición de los servidores públicos.</p>
<p><b>Responsable:</b></p> <p style="text-align: center;">Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano</p>
<p><b>Glosario:</b></p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.</p> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> Hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.</p> <p><b>EDUCACIÓN INFORMAL:</b> De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.</p> <p><b>COMPETENCIAS LABORALES:</b> De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.</p> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b> De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.</p> <p><b>PERMISO DE ESTUDIO:</b> Acto a través del cual se autoriza a un servidor disponer del horario laboral para asistir a programas de formación formal e informal y reponerlo de acuerdo con la propuesta que presenta en términos de ley.</p>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-IN003
		Versión: 01
	<b>Instrucciones para la Solicitud de Permiso de Estudio</b>	Vigencia desde: 20 de febrero de 2017


## 2. INSTRUCCIONES:

Los permisos para estudiar en horas laborales se concederán hasta por máximo veinte (20) horas mensuales y excepcionalmente se podrá exceder este límite con la aprobación del responsable del área de talento humano de la Entidad, siempre y cuando el pensum y horario del programa así lo requieren y éste se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas por el Servidor Público y/o la misión de la Entidad.

1. El Servidor Público radica en la oficina del CDI con mínimo ocho (8) días de antelación al inicio de clases; la solicitud de permiso de estudio anexando los documentos establecidos en la Resolución por medio de la cual se adopta el plan anual de incentivos de la Secretaría Distrital de Gobierno para cada vigencia y en la Directiva 001 del 26 de diciembre de 2011.
2. Una vez la Dirección de Gestión del Talento Humano recibe la solicitud, esta se asigna al responsable encargado de tramitar el permiso de estudio.
3. El servidor responsable de tramitar el permiso de estudio verifica que la solicitud contenga anexos los documentos relacionados a continuación según la modalidad de estudio:
  - a) Formato Permiso de Estudio debidamente diligenciado, en el cual se indique nombre del centro docente, nombre del programa que realizará, el horario laboral que utilizará y la propuesta de reposición de tiempo con el visto bueno del jefe inmediato.
  - b) Fotocopia de la constancia de admisión o de matrícula expedida por el respectivo centro docente.
4. Una vez se verifica que los soportes anexos a la solicitud llenan los requisitos exigidos, se procede a revisar la siguiente información suministrada por los responsables de cada grupo de la Dirección de Gestión del Talento Humano:
  - Acreditación de tiempo de servicios continuos en la Secretaría Distrital de Gobierno, no inferior a un (1) año.
  - Concepto favorable del jefe inmediato sobre el desempeño dentro de los parámetros del Acuerdo 565 de 2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil y los aportes realizados en su puesto de trabajo. Esta información es suministrada por el Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión del Talento Humano.(Aplica para servidores de Carrera Administrativa)
  - No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud (Secretaría Distrital de Gobierno, Personería Distrital y Procuraduría General de la Nación). Esta información es suministrada por el Grupo Jurídico.
  - Cumplimiento en la entrega de los informes mensuales de reposición de tiempo autorizado para estudio, debidamente diligenciado en el formato establecido. Esta información es suministrada por el responsable de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-IN003
	<b>Instrucciones para la Solicitud de Permiso de Estudio</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 20 de febrero de 2017

5. Revisada la información recibida y los documentos aportados a la solicitud de permiso, se procede a diligenciar el formato de verificación de requisitos y con base en esta verificación, se proyecta la respuesta aceptando o denegando el permiso de estudio.
6. La respuesta se proyecta mediante memorando, de la Dirección de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación y visto bueno. Al memorando se anexa el formato “informe reposición de tiempo autorizado para estudio” con el fin de que el servidor público lo remita debidamente diligenciado a la Dirección de Gestión del Talento Humano durante la primera semana de cada mes.
7. Una vez se tiene la aprobación, se radica el memorando en el aplicativo ORFEO, se imprime y entrega al despacho de la Dirección de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación y firma.
8. Firmado el memorando se escanea y se imprime la planilla para entregarla al CDI y que se remita al Servidor Público.
9. Con los soportes y copia de la respuesta, se procede a incorporar la solicitud en la base de datos de control de permiso de estudios, por otra parte la solicitud del permiso y la respuesta se ingresarán a la hoja de vida del Servidor Público.
10. Si pasada la primera semana del mes siguiente al inicio de clases no se recibe el informe de reposición de tiempo debidamente firmado por el jefe de la dependencia, se hará el requerimiento respectivo al servidor público con copia al jefe inmediato.
11. Si el Servidor Público no cumple con la reposición del tiempo laboral utilizado para el permiso de estudio, perderá el derecho a obtener nuevo permiso para seguir cursando sus estudios utilizando tiempo de su jornada laboral.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-IN003
	<b>Instrucciones para la Solicitud de Permiso de Estudio</b>	Versión: 01
		Vigencia desde: 20 de febrero de 2017

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
<a href="#">1D-GTH-F030</a>	Formato Verificación Requisitos Permiso de Estudio
<a href="#">1D-GTH-F031</a>	Formato Permiso de Estudio
<a href="#">1D-GTH-F032</a>	Informe Reposición de Tiempo Autorizado para Estudio

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Directiva 01	2011	Lineamientos sobre Capacitación para el Distrito Capital	Literal C
Acuerdo 565	2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Toda la norma

#### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.