

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20 de febrero de 2017	Primero emisión del documento
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN005 que reemplaza al documento 1D-GTH-IN003. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 20 de febrero de 2017, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Liliana Soto Iguarán como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
2	13 de agosto de 2018	Debido a la entrada en vigencia del Decreto 648 de 2017, se hace necesario incluir en las instrucciones las condiciones que deben cumplir los servidores que quieran solicitar permiso de estudio para la modalidad de posgrado.
3	24 de diciembre de 2021	Se realizó la revisión y ajuste de las instrucciones, se modificaron los puntos asociados con el numeral 4 y se revisó de forma general el presente documento.
4	22 de septiembre de 2023	Se realizó revisión del documento y ajuste de este a la normatividad vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional de la DGTH se reunió para actualizar las instrucciones conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente en la materia.	<b>Henry David Ortiz Saavedra</b> Director de Gestión del Talento Humano  <b>Dora Elcy Guevara Agudelo</b> Profesional OAP - Analista del proceso	<b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso  Documento aprobado y revisado mediante caso Hola <b>344954</b>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Establecer las directrices para tramitar las solicitudes de los(as) Servidores(as) públicos(as) de la Entidad interesados(as) en acceder al permiso académico compensado de conformidad con la normatividad vigente.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

### Glosario

**Competencias laborales:** 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 a 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.

**Educación formal:** 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.

**Educación informal:** de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 de la Ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**Educación no formal:** conforme el Decreto Nacional 4904 de 2009 *“Educación para el trabajo y el desarrollo humano*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hacen parte del servicio público educativo, responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994 y da lugar a la obtención de un certificado de aptitud ocupacional”.

**Formación:** la educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales,

ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país. (Artículo 92 de la Ley 115 de 1994).

**Permiso de estudio:** acto a través del cual se autoriza a un servidor público disponer del horario laboral para asistir a programas de formación formal y reponer el tiempo de acuerdo con lo normado en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 648 de 2017 que habla del “Permiso académico compensado”.

## Siglas

CDI: aplicativo de gestión documental – Orfeo.

## 2. INSTRUCCIONES

### 2.1. Condiciones generales

- El permiso para estudiar en horas laborales se concederá:
  - Para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año.
  - El permiso de que trata el párrafo anterior se otorgará de manera semestral.
- Para la reposición de tiempo:
  - Se debe dar cumplimiento al horario de reposición concertado con el(la) jefe(a) inmediato(a) registrado en el formato establecido para tal fin.
  - En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano realizará revisión periódica del cumplimiento de la entrega del informe reposición de tiempo autorizado para estudio; y en caso de verificar incumplimiento al mismo, se hará el requerimiento respectivo al servidor(a) público(a) con copia al(la) jefe(a) inmediato(a).
- Si el Servidor(a) Público(a) 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.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano llevará una base de datos de control de permiso de estudios y reposición de tiempo. Así mismo, el acto administrativo junto con los demás documentales del proceso de permiso de estudio, deben reposar en la hoja de vida del Servidor(a) Público(a).

### NOTA ACLARATORIA

Conforme lo establecido en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 648 de 2017 que al literal señala: **“Permiso académico compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley”, la compensación del tiempo laboral se realizará estrictamente en la misma cantidad de horas otorgadas y no se podrá canjear por modificación de cumplimiento de metas con el superior inmediato.

- **Terminación de permiso de estudio.**
  - El permiso de estudio cesará en la fecha de finalización de cada periodo del programa académico.
  - El permiso de estudio será renovado para cada período académico presentando los documentos relacionados en este instructivo.
  - El permiso de estudio le será revocado al funcionario que sea sancionado disciplinariamente.
  - El permiso de estudio cesará por incumplimiento en la entrega de los informes mensuales de reposición de tiempo autorizado.

## 2.2. Trámite

- El Servidor(a) Público(a) debe radicar la solicitud de permiso de estudio a través del CDI vigente con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación al inicio de las clases; junto con los documentos requeridos.
- Una vez la Dirección de Gestión del Talento Humano recibe la solicitud, ésta se asigna al(la) responsable encargado(a) de tramitar el permiso de estudio.
- El (La) servidor(a) responsable de tramitar el permiso de estudio verifica que la solicitud contenga anexos los documentos relacionados a continuación:
  - Formato Permiso de Estudio GCO-GTH-F031, debidamente diligenciado en el cual se indique nombre de la Institución de Educación Superior, nombre del programa académico que realizará, el horario laboral que utilizará, la propuesta de reposición de tiempo con el visto bueno del(la) jefe(a) inmediato(a) y lo demás solicitado.
  - Fotocopia de la constancia de admisión o de matrícula expedida por la Institución de Educación Superior o copia de recibo u orden de pago de matrícula donde se evidencie la cancelación por este concepto.
- Una vez se verifique que los documentos anexos a la solicitud cumplen los requisitos exigidos, se procederá a revisar la siguiente información:
  - Acreditación de tiempo de servicios continuos en la Secretaría Distrital de Gobierno, no inferior a un año.
  - No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud (Procuraduría General de la Nación).

- Cumplimiento en la entrega de los informes mensuales de reposición de tiempo autorizado para estudio, debidamente diligenciado en el formato GCO-GTH-F032. (Esta información se revisará en el evento de haberse otorgado permiso de estudio en un período anterior).
- Revisada la información recibida y los documentos aportados a la solicitud de permiso, se procede a diligenciar el formato de verificación de requisitos, Código GCO-GTH-F030 y con base en esta verificación, se proyecta la respuesta aceptando o denegando el permiso de estudio.
- La aprobación o denegación del permiso de estudio al servidor público se emitirá mediante acto administrativo. Situación que se comunicará al servidor público mediante memorando, documento al cual se anexará el formato Código: GCO-GTH-F032 “informe reposición de tiempo autorizado para estudio”, con el fin de que este lo retorne debidamente diligenciado a la Dirección de Gestión del Talento Humano inmediatamente termine o cumpla con la reposición del tiempo.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1. Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F030	Formato Verificación Requisitos Permiso de Estudio
GCO-GTH-F031	Formato Permiso de Estudio
GCO-GTH-F032	Informe Reposición de Tiempo Autorizado para Estudio

#### 3.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 115	1994	Por medio de la cual se expide la ley general de educación.	Toda la norma
Decreto 648	2017	Permiso académico compensado para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en Instituciones legalmente reconocidas	2.2.5.5.19

#### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.