

OBJETIVO

Dirigir las acciones necesarias para guiar el trámite de las solicitudes de permiso de estudio compensado que regula el proceso de Gestión Humana de la entidad.

GLOSARIO

Acuerdo: Es un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Circular: Instrucciones de servicio escritas dirigidas por una autoridad superior a agentes subalternos en ejercicio de su poder jerárquico.

Constancia de Estudio: Es un documento oficial que acredita que el estudiante se encuentra inscrito en una institución, adscrita al Ministerio de Educación.

Decreto: Decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.

Destinatarios: Son aquellos servidores públicos con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, incluidos los Gerentes Públicos.

Directiva: Disponibilidad normativa cuya finalidad es precisar políticas y determinar procedimientos o acciones en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Educación Formal: En Colombia es aquella que se imparte en instituciones aprobadas por el Estado, en una secuencia regular de niveles, sujeta a pautas curriculares progresivas, y que lleva a obtener títulos.

Formato: Es una forma, tamaño y modo de presentación específica que define la manera en que la información se organiza y se codifica en un archivo.

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Norma: es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Protocolo: El conjunto de normas y técnicas necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y control de actos promovidos por entidades.

RESPONSABLES

Servidores públicos que adelantan estudios a nivel de pregrado o posgrado y requieren tramitar permiso de estudio compensado para atender esta novedad dentro de la jornada laboral.

DESARROLLO

1. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1.1. La definición, actualización, consulta, aplicación y el seguimiento relacionado con este instructivo es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.

1.2. El Instructivo se actualiza a través de fuentes como: consultas de páginas web de las entidades distritales y nacionales, normas enviadas por las instancias que las emiten, conocimiento de nuevas normas y portales web como, por ejemplo: <http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/index.jsp> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/> y aportes de las áreas de la Dirección de Gestión Humana, entre otros. (Regimén Legal

DESARROLLO

de Bogotá)

- 1.3. Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad, en lo que compete a las solicitudes de permiso de estudio compensado, regulado por la Dirección de Gestión Humana, deben ser incluidos en el aplicativo MIPG.
- 1.4. El Instructivo incluye la trazabilidad de los pasos a seguir respecto de su vigencia, modificaciones, actualizaciones o derogatorias, los cuales deben consultarse permanentemente para el mejor desarrollo de las funciones.

2. INSTRUCCIONES GENERALES

A continuación, se presentan los pasos que se deben seguir para el trámite de permisos compensados para adelantar estudios ante la Dirección de Gestión Humana:

- Radicar a través de la ventanilla virtual ORFEO la solicitud junto con los documentos y anexos completos (Formato F-H-76 y Constancia de estudio) con al menos ocho (8) días hábiles antes del inicio de clases.
- Cuando la capacitación sea costeadada en su totalidad por el servidor público, o reciba un apoyo educativo por parte de la entidad a través del rubro de bienestar para cualquier modalidad o tipo de educación o formación, podrán autorizarse máximo veinte (20) horas mensuales para tal efecto, dentro de la jornada laboral. Este tiempo deberá reponerlo en un horario previamente acordado entre el servidor público y el jefe inmediato.
- Excepcionalmente, la Dirección de Gestión Humana podrá autorizar los permisos para estudios de pregrado en horas laborales que excedan las veinte (20) horas mensuales, si el pensum y horario del programa así lo requieran y se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas y la misión de la entidad.
- Para adelantar los programas de educación superior en instituciones legalmente reconocidas, el servidor público podrá solicitar permiso de estudio compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio. 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(a) servidor(a) público(a) dentro de los límites señalados en la ley. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022)
- El tiempo laboral que el servidor público utilice para adelantar sus estudios, deberá reponerlo en un horario previamente acordado con el jefe inmediato. En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso o de almuerzo para compensarlo.



DESARROLLO

- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.
 - El permiso no se renueva automáticamente. En caso de ser necesario, el permiso se podrá renovar para cada período académico, presentando los documentos relacionados con anterioridad. Tener en cuenta, que para renovar el permiso se debe estar a paz y salvo con el tiempo de reposición del periodo anterior.
 - La solicitud incompleta o sin firma del jefe inmediato será devuelta.
- 2.1. La solicitud se debe allegar acorde con el Formato F-GH-76 “Solicitud para Tramitar permiso de estudio compensado”, teniendo en cuenta:
- Presentar el formato actualizado que reposa en la intranet de la entidad https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php (Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, 2022)
 - Diligenciar los campos en su totalidad.
 - La fecha de inicio y terminación deben coincidir con lo reportado en cuanto a los días y horarios de la clase en tiempo laboral.
 - Los días solicitados deben ser acordes con la constancia de estudios, solo se aprobará lo aportado para la solicitud.
 - El total del tiempo solicitado debe ser igual al total del tiempo a reponer.
 - El tiempo compensado no podrá generar recargos ni horas extras.
 - El formato debe venir debidamente firmado.
 - Una vez recibida la solicitud se procede a realizar la revisión y el análisis de la misma.



DESARROLLO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.					SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA				
PERMISO DEL ESTUDIO COMPENSADO									
F-GH-76 V.4									
INFORMACIÓN PERSONAL									
Nombre del Servidor(a) Público:					Cédula de Ciudadanía:				
Cargo:				Código:	Grado:	Correo electrónico			
Dependencia:				Teléfono	Solicitud:	23	3	2023	
Centro educativo:									
Programa académico:					Periodo académico:				
Fecha de Inicio del permiso:									
Fecha de Terminación del permiso:									
1. DÍAS Y HORARIOS DE CLASE EN TIEMPO LABORAL INCLUYENDO TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO:									
Día/Mes/Año	HORARIO		HORAS POR DIA	TOTAL HORAS AL MES					
	Desde	Hasta							
sábado, 0 de enero de 1900	17:45	20:01	02:16	2:16:00					
			00:00						
			00:00						
			00:00						
			00:00						
			00:00						

2.2. **Constancia de estudio:** Se debe presentar la constancia de estudio expedida por el respectivo centro educativo que incluya:

1. Programa académico a cursar
2. Fecha de inicio y terminación del periodo académico
3. Horario de clases establecido
4. Horas académicas
5. Nombres y apellidos del estudiante e identificación del estudiante

2.3. A efecto de reponer el tiempo previamente acordado entre el solicitante y el superior



DESARROLLO

- inmediato, bajo la aprobación de la Dirección de Gestión Humana, el servidor público deberá dar cumplimiento al horario de reposición concertado con el jefe inmediato registrado en el formato “Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio Compensado” F-GH-76.
- 2.4. Radicación mediante el gestor documental a la Dirección de Gestión Humana, la primera semana de cada mes el informe mensual que corresponde al formato **“Reposición de Tiempo Autorizado para Permiso de Estudio Compensado” F-GH-78.**
- 2.5. Los permisos de estudio compensado se podrán terminar con ocasión de las siguientes circunstancias:
- a) Por la finalización de cada periodo académico del programa educativo.
 - b) Por sanción disciplinaria ejecutoriada. Se realiza consulta a través de las paginas oficiales de las entidades de control: Personería, Contraloría y Procuraduría, Consejo Superior de la Judicatura (Profesional en derecho).
 - c) Por el incumplimiento en la entrega del informe mensual de reposición de tiempo autorizado (F-GH-78)
- 2.6. Todo permiso está sujeto a la verificación y aceptación por parte del Jefe inmediato.
- 2.7. Para efectos de consolidar la información de horas repuestas, el jefe inmediato enviará a la Dirección de Gestión Humana memorando radicado en el gestor documental la relación de horas aprobadas para permiso de estudio compensado en la dependencia por cada servidor(a), horas reales utilizadas y horas repuestas.



DESARROLLO

MEMORANDO

Para: VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO
DIRECCION DE GESTION HUMANA

De:

Fecha: Viernes 23 de diciembre de 2022

Asunto: CIERRE PERMISOS DE ESTUDIO SERVIDORES
A DICIEMBRE DE 2022

Respetada Dra. Ferreira Lugo:

La DGH autorizó a los siguientes servidores para adelantar sus estudios durante tiempo laboral previa presentación de requisitos:

Servidor	Tiempo total autorizado por la DGH	Tiempo real empleado para estudio conforme reporte al área de nómina	Tiempo de reposición presentado y radicado previamente por ORFEO
	108 horas para el periodo comprendido entre el 09-09-2022 al 05-12-2022	73 horas 30 minutos	Septiembre: 15 horas Octubre: 22 horas 45´ Noviembre: 29 horas Diciembre: 7 horas TOTAL REPOSICIÓN: 73 horas 45 minutos
	131 horas para el periodo comprendido entre el 16-08-2022 al 05-12-2022	107 horas 45 minutos	Agosto: 11 horas Septiembre: 19 horas 55´ Octubre: 18 horas Noviembre: 23 horas Diciembre: 36 horas TOTAL REPOSICIÓN: 107 horas 55 minutos

La totalidad de horas utilizadas y reportadas como reposición fueron verificadas por los _____ y con visto bueno de esta dirección, quedando a PAZ y SALVO al respecto de sus permisos de estudio

- 2.8. Todo permiso devuelto para correcciones iniciará proceso a partir de su nueva radicación, sin tener en cuenta los tiempos de la fecha de radicación inicial.
- 2.9. Los Permisos que no cuenten con el visto bueno del Jefe inmediato o que no tenga autorización de la Dirección de Gestión Humana y se tome por parte del servidor, se considerará como ausentismo.

Elaboró: Luz Stella Prieto Mancera - Técnica Administrativa
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo - Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG"
- <https://portalmipg.scj.gov.co>