



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20146000134271

Fecha: 22/09/2014 01:37:43 p.m.

Bogotá D.C.

Señora
ELVIA GONZALEZ OLARTE
elviagonalesolarte@hotmail.com

REF: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Permiso para estudio dentro de la jornada laboral.
RAD. 20149000120482 del 08 de agosto de 2014.

Reciba un cordial saludo,

En atención a su consulta de la referencia, me permito manifestarle lo siguiente:

La Ley 734 de 2002, "Código Único Disciplinario", establece:

"Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

(...)

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

(...)

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

11. *Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales...*

De acuerdo con las normas transcritas, puede concluirse que uno de los deberes de los servidores públicos es dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas; no obstante, dentro de las excepciones a esa regla general se encuentra la de obtener los permisos y licencias que requiera el servidor público.

De ahí que en el caso de los permisos, la administración tiene la potestad de estudiar la solicitud de permiso, de considerarlo pertinente y en caso de no afectar la prestación del servicio, podrá otorgarlo; ello quiere decir, que el permiso se encuentra supeditado a dos condiciones: por un lado que la administración encuentre justificado el conceder un permiso y por otra parte, que con el permiso no se afecte la prestación del servicio a cargo de la entidad.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a tí"

Carrera 6 No. 12-52, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4090/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





Ahora bien, este Departamento ha sido consistente en manifestar que como quiera que el permiso para recibir educación formal se trata de un permiso periódico, constante y reiterativo, es pertinente que el servidor compense dicho tiempo.

La anterior posición se justifica si se tiene en cuenta que uno de los deberes de los servidores públicos, como ya se advirtió es el de la dedicación de la totalidad de la jornada laboral al cumplimiento de sus deberes, el cual tiene como excepción el derecho al otorgamiento de permisos y licencias.

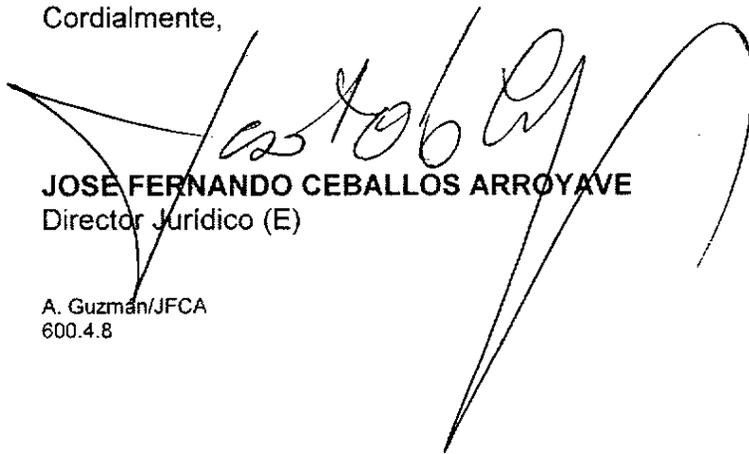
Como se puede advertir, no es posible hacer una lectura rápida y separada tanto de los derechos como de los deberes y prohibiciones que atañen a los servidores públicos; por el contrario, es preciso realizar una lectura armónica, en donde se contemplen deberes, obligaciones y prohibiciones; es a partir de allí se interpreta la norma respetando los deberes de los servidores públicos brindando un concepto que permita ejercer sus derechos sin incurrir en afectación de los servicios a su cargo.

Por otra parte, es necesario tener en cuenta que no existe una norma que constriña a la entidad a conceder permisos a sus empleados públicos para que reciban educación formal dentro de la jornada laboral, por lo que se deberá entender, que es facultativo de la entidad el conceder los permisos a sus empleados para que dentro de la jornada laboral, ejerzan dicha actividad.

A partir de ese panorama, esta Dirección Jurídica ha conceptuado con el fin de que las entidades públicas otorguen permisos a sus servidores públicos para que reciban educación formal dentro de la jornada laboral, es pertinente que se reponga el tiempo dedicado a dicha actividad; es decir, si no se compensa el tiempo, no se estaría dando cumplimiento a la ley, en el sentido de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

El anterior concepto se imparte en los términos del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,



JOSE FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE
Director Jurídico (E)

A. Guzmán/JFCA
600.4.8