

STJ

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 08-03-2021 07:27:59

Al Contestar Cite Este Nr.:2021EE1217 O 1 Fol:6 Anex:0

ORIGEN: Sd:210 - SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA/SILVA VASQUEZ (

ASUNTO: RESPUESTA AL OFICIO DASCD 2021ER1320 CORRESPONDIE
OBS: N/A

Bogotá D.C,

[REDACTED]
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Respuesta al oficio DASCD - 2021ER1320, correspondiente a su radicado el DAFP No. 20219000012182, trasladada a este despacho con el oficio DAFP No. 202160000479951 / Petición de interés particular, consulta sobre comisión o licencia de estudios al finalizar período de prueba.

Respetada [REDACTED]

En atención a su solicitud y de conformidad con nuestras competencias, este Departamento, por disposición del artículo 1 del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017¹, tiene a su cargo el establecimiento de directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital, sin que ello implique el ejercicio de atribuciones en materia de definición de lineamientos o procedimientos al interior de las entidades públicas distritales, para la administración de su personal, por lo cual es pertinente señalar que los conceptos emitidos son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

Con fundamento en lo expuesto, atenderemos su requerimiento en los siguientes términos:

PETICIÓN

“Cordial saludo. Espero que se encuentren muy bien. En este momento me encuentro en periodo de prueba en [REDACTED] y me surge una inquietud. Una vez apruebe mi periodo de prueba, en caso de ganar una beca con Colfuturo para realizar una maestría en ciencias sociales en el exterior, ¿es posible pedir un periodo de estudio para realizar la maestría sin perder mi cargo?”

¹ “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y RESPUESTA

El Decreto 648 de 2017², señala:

Artículo 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas. *El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:*

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado.

(...)

Artículo 2.2.5.5.3 Licencia. *Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:*

1. No remuneradas:
 - 1.1 Ordinaria.
 - 1.2 No remunerada para adelantar estudios
2. Remunerada
 - 2.1 Para actividades deportivas.
 2. Remunerada
 - 2.2 Enfermedad.
 - 2.3 Maternidad.
 - 2.4 Paternidad.
 - 2.5 Luto.

Parágrafo. *Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.*

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.5.6 Licencia no remunerada para adelantar estudios. *La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.*

² Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO. La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

(...)

Artículo 2.2.5.5.21 Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Artículo 2.2.5.5.22 Clases de comisión. Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Artículo 2.2.5.5.23 Competencia para conceder las comisiones. Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.

Artículo 2.2.5.5.24 Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.5.31 Requisitos para otorgar la comisión de estudios. Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

(...)"(Se subraya)

ANÁLISIS

Las situaciones administrativas son circunstancias jurídicas en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración en su relación laboral, que, si bien comportan una separación transitoria de sus funciones, a través del otorgamiento formal de estas por parte del nominador o su delegado, se conserva el vínculo laboral del empleado, por la duración de la situación administrativa particular.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SE RESPONDE

Con fundamento en lo citado, esta Subdirección, en consideración a su inquietud, para adelantar estudios, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción como de carrera administrativa, existen dos vías: una de ellas es la licencia no remunerada para adelantar estudios, a solicitud del servidor, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos, en su totalidad:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La otra es la comisión de estudios, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos, en su totalidad:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Las dos figuras son situaciones administrativas que protegen al servidor, en tanto preservan su vínculo con la entidad, por la duración de estas, es preciso señalar que uno de los requisitos para poderlas solicitar es acreditar por lo menos un año de servicio continuo a la entidad, por lo tanto, no se cumpliría solo con el período de prueba que tiene una duración de seis meses, deberá permanecer el tiempo mínimo en la entidad para hacer uso de estas figuras.

El presente concepto se emite en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, indicando que el mismo no será de obligatorio cumplimiento o ejecución, la jurisprudencia al respecto ha manifestado:

“De la formulación de consultas escritas o verbales las autoridades en relación con las materias a su cargo, y en relación con las respuestas, establecen que ellas no comprometen la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Mediante los conceptos se absuelven consultas tanto de funcionarios como de particulares formuladas en procura de conocer, desde el punto de vista jurídico, criterios y opiniones acerca del problema consultado. (...) (C.E. Sec. Primera, Auto mayo 6/94, M.P. Yesid Rojas Serrano)

“Fácilmente se advierte que la simple opinión de un funcionario en un caso particular, no tiene virtualidad alguna de obligatoriedad. (...) (C.E. Sec. Cuarta, Auto Dic. 13/76).

Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



“Sea esta la oportunidad para reiterar nuestra invitación a consultar los conceptos más relevantes emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en temas de Gestión del Empleo Público y del Talento Humano, entre otros. Para el efecto, podrá ingresar a la página www.serviciocivil.gov.co, con clic en “PAO” y acceder luego, al ícono de “CONCEPTOS JURÍDICOS”.

Cordialmente,



GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Alejandro Parrado Calderón	Profesional Especializado		26-02-2021
Revisado y aprobado por:	Gina Paola Silva V	Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital		

Declaro que he revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presento para firma

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

