

ENERO 09 DE 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE PERMISO ACADEMICO COMPENSADO A UNA FUNCIONARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA”.

EL RECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES – Institución Universitaria del Valle del Cauca, en uso de sus facultades Estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 045 del 15 de diciembre de 2023, Estatuto General y

CONSIDERANDO

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP - contempla toda la normatividad que regula la vinculación de los Servidores Públicos, en temas de administración de personal y situaciones administrativas que se presenten en las Entidades Públicas.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emanó el Decreto 648 de 2017 el cual en su Capítulo V “Situaciones Administrativas, Artículo 2.2.5.5.19 que a su letra dice: “Permisos Académicos Compensado” :

ARTICULO 2.2.5.5.19 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 postgrado 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.

Que el Estatuto General del Instituto Departamental de Bellas Artes, en su Capítulo IV Personal Docente y Administrativo. Personal Administrativo – Artículo 61 dice:

“El Personal Administrativo se regirá por toda la normativa que regula el Régimen Laboral de la Administración Pública “.

Que la señora ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA, identificada con cedula de ciudadanía No.1.144.130.610 se encuentra actualmente vinculada mediante nombramiento y posesión al Instituto Departamental de Bellas Artes como TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 1 quien por la necesidad del servicio está ubicada dentro del Área de la Oficina de Planeación de la Planta Global de Personal de la Entidad

Que la Servidora Pública ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA mediante solicitud de fecha 02 de febrero de 2026 dirigida a la Jefe de la Oficina de Planeación – Dra. LINA MARCELA MARTINEZ GONZALEZ, solicita Permiso Académico Compensado a partir de la fecha por el semestre académico 2026-1 para adelantar estudios de Pregrado en Administración Pública Territorial en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Que la Jefe de la Oficina de Planeación, confirma su Vo. Bo. a la solicitud de Permiso Académico Compensado solicitado por la funcionaria ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA y solicita al Área de Gestión de Talento Humano realizar el correspondiente Acto Administrativo.

Que la Servidora Pública solicita permiso para ausentarse de sus labores de lunes a viernes durante el Semestre Académico 2026-1 a partir de las 4:30 P.M., para lo cual, en aprobación y consenso con la Jefe de la Oficina de Planeación, se han propuesto estrategias y horarios compensatorios para cumplir con los deberes propios de su cargo.

ENERO 09 DE 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE PERMISO ACADEMICO COMPENSADO A UNA FUNCIONARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA”.

Que el Rector de la Institución previo análisis de la solicitud, aprueba conceder el Permiso Académico Compensado a la Servidora Pública ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA – TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 1 de la Entidad.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Permiso Académico Compensado a la Servidora Pública ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA – TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 1 del Área de Planeación de la Entidad, para adelantar estudios de Pregrado en Administración Pública Territorial en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Servidora Pública ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA tomará como permiso académico compensado durante los días de lunes a viernes durante el semestre académico 2026-1 con horario de salida de su jornada laboral a las 4:30 P.M. acumulando cuarenta y tres (43) horas y media.

ARTÍCULO TERCERO: La servidora pública ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA deberá compensar entre el 09 de febrero hasta el día 19 de junio de 2026 las cuarenta y tres (43) horas y media de permiso otorgado, de la siguiente manera: Horario de ingreso: 08:00 AM - Hora de salida 04:30 P.M.; con treinta (30) minutos de almuerzo, así: Inicio 12:30 P.M. – Termino: 01:00 PM.

Al interior de la Oficina de Planeación de la Entidad se establecieron acuerdos y horarios flexibles para que la señora ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA cumpla con todas sus tareas y deberes inherentes al cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 1 de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en los considerandos del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de febrero de 2026.



JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS
Rector

Proyectó y elaboró: Norela Aragón –Auxiliar Administrativa

Revisó: Ku Inti Kan Patricio Garavito Gualdrón – P.U. Talento Humano (E)