



**INSTRUCTIVO DE PERMISOS Y/O LICENCIAS
PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
(NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y
OPERATIVO)**

Código: GH-TU-IN-3

Versión: 02

Emisión: 05-08-2024

Página 1 de 13

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2024

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
3. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS.....	4
3.1. Solicitud de permisos hasta por un día.....	4
3.2 Solicitud de permisos de más de un día y hasta por tres días.....	5
3.3. Solicitud de permiso por cuatro días o más.....	6
3.4. Solicitud de permiso para salir del país para el desarrollo de actividades laborales.....	7
3.4. Solicitud de licencias no remuneradas	8
4. PERMISO TOMASINO O LICENCIAS DE LEY	10
4.1. Por Matrimonio.....	10
4.2. Por Grado del Trabajador Tomasino.....	10
4.3. Por Grado de Hijo Tomasino	10
4.4. Por Fallecimiento	10
4.5. Jurado De Votación.....	11
4.6. Sufragio.....	11
5. DISPOSICIONES GENERALES	11
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12

1. GENERALIDADES

La Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, regulando el desarrollo de procesos administrativas institucionales, establece en este documento los pasos necesarios para solicitar un permiso laboral para ausentarse de las labores para las cuales se contrató.

El proceso que se establece en el presente instructivo se encuentra en el marco legislativo vigente respecto al Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, directrices de la alta dirección de la Santo Tomás Seccional Tunja y, en general, a la normatividad que para tal fin se refiere.

El presente protocolo aplica para el personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo, vinculado laboralmente a la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, el mismo debe ser acogido por todo el personal y se debe dar estricto cumplimiento a partir de la aprobación del Comité Administrativo y Financiero Particular, organismo que avala su promulgación y socialización a la comunidad Tomasina.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

En la Universidad Santo Tomás se tienen definidos los siguientes conceptos:

PERMISO LABORAL: Consiste en la aprobación de la Universidad al colaborador Tomasino para utilizar total o parcialmente parte de la jornada laboral con el fin de realizar diligencias personales o utilizar tiempo en beneficio propio. Los permisos son remunerados.

AUSENCIA LABORAL JUSTIFICADA: Aquella situación en la que un colaborador Tomasino falta o abandona total o parcialmente las labores que le han sido encomendadas dentro de su jornada laboral, con justa causa, sin dar previo aviso al líder del proceso o al Departamento de Gestión del Talento Humano.

LICENCIA POR LEY: Es aquella autorización que dispone el colaborador Tomasino por expresa disposición legal, con el fin de que pueda disponer de tiempo dentro de la jornada laboral o durante el vínculo laboral para atender una situación específica como, por ejemplo, licencias de luto, de maternidad, de paternidad, grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos de forzosa aceptación, para acompañar el entierro de sus compañeros. Las licencias son remuneradas.

LICENCIA NO REMUNERADA: Consiste en aquel permiso solicitado por el colaborador Tomasino y concedido por la Universidad dentro de la vigencia del vínculo laboral, que tiene como efecto suspender el contrato de trabajo, es decir, se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios por estos lapsos.

CALAMIDAD DOMÉSTICA: Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de salud o la integridad física de un familiar cercano (hijos, padres, hermanos, conyugue), el secuestro o la desaparición

del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador (incendio, terremoto o inundación, para citar algunos.

DGTH: Departamento de Gestión del Talento Humano.

CAF: Comité Administrativo y Financiero.

R.I.T: Reglamento Interno de Trabajo.

3. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS

3.1. Solicitud de permisos hasta por un día

- El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo que necesite solicitar permiso máximo hasta de un (1) día lo debe gestionar directamente ante el líder del proceso, quien lo otorgará de acuerdo con las necesidades laborales.
- Este permiso se debe presentar en el formato [GH-TU-F-022](#), ante el líder del proceso quien deberá firmar dicho formato, en el mismo se debe indicar la justificación de la ausencia y según sea el caso anexar el soporte de prueba. El mismo debe solicitarse mínimo con un día hábil de antelación.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar el formato de Permiso Código GH-TU-F-022	El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al líder de proceso la autorización. La información debe ser clara.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
2	Radicación solicitud de permisos	Departamento de Gestión del Talento Humano	El formato una vez se encuentre diligenciado y avalado por el líder de proceso, debe ser cargado a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo un (1) día hábil antes de la ejecución del permiso, y anexar los soportes de prueba, según sea el caso.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
3	Notificación correspondiente	Departamento de Gestión del Talento Humano	El Departamento de Gestión del Talento Humano, notificará a través de la mesa de ayuda al colaborador la respuesta correspondiente al permiso	Notificación correo electrónico desde la mesa de ayuda

3.2 Solicitud de permisos de más de un día y hasta por tres días

- El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo que necesite solicitar permiso por más de un día y hasta por tres días, lo debe gestionar directamente ante el líder del proceso, quien firmará el formato previa verificación de las necesidades del área, luego se remitirá a la Vicerrectoría Académica, Administrativa Financiera o Rectoría de acuerdo la relación de dependencia directa del área.
- Este permiso se debe presentar en el formato [GH-TU-F-022](#), ante el líder del proceso, el Vicerrector Académico, Administrativo y Financiero y el Rector en casos de dependencia directa, deberán avalar dicho formato, en el mismo se debe indicar la justificación, y según sea el caso, anexar el soporte de prueba.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022,	El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al líder de proceso el Aval. La información debe ser clara y deberá anexar los soportes de prueba correspondiente.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 y Soportes
2	Aprobación del permiso	Rector o Vicerrector Académico, Administrativo Financiero	El colaborador tomasino debe gestionar el formato de permiso GH- TU-F-022 ante el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo Financiero según corresponda. Quienes evaluarán la pertinencia de la solicitud posterior a ello dar o aprobación del mismo.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
3	Radicación de solicitud de permiso	El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo.	El formato una vez se encuentre diligenciado y avalado en su totalidad, debe ser cargado a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo tres (3) días hábiles antes de la ejecución del permiso	Formato de Permiso GH-TU-F-022
4	Notificación correspondiente	Departamento de Gestión del Talento Humano	El Departamento de Gestión del Talento Humano, notificará a través de la mesa de ayuda al colaborador la respuesta correspondiente al permiso.	Notificación Correo electrónico

Nota: Este permiso se debe presentar con tres (3) días de antelación, en caso de urgencia comprobada o tratamientos por enfermedad grave, se deberá hacer directamente el trámite con el Departamento de Talento Humano, para que evalúe la excepción a la regla de los tres (3) días de antelación

3.3. Solicitud de permiso por cuatro días o más

- El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo que necesite solicitar permiso de cuatro (4) días o más, debe gestionar directamente ante el líder de proceso, quien firmará el formato previa verificación de las necesidades del área, luego se remite a la Vicerrectoría Académica, Administrativa Financiera quienes de igual manera otorgarán firma en el formato y finalmente se remitirá a Rectoría quien aprueba o no el permiso.
- Este permiso se debe presentar en el formato [GH-TU-F-022](#), el jefe inmediato, el Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Financiero y el Rector deberán avalar dicho formato, el mismo se debe indicar la justificación, y según sea el caso, anexar el soporte de prueba.
- Este permiso se debe gestionar con ocho (8) días de antelación, en caso de urgencia comprobada o tratamientos por enfermedad grave, se deberá hacer directamente el trámite con el Departamento de Gestión de Talento Humano, para que evalúe la excepción a la regla de los días de antelación.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022	El personal docente, administrativo o nivel estratégico, táctico asesor y operativo	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al líder de proceso el visto bueno. La información debe ser clara y debe tramitarse con ocho (8) días hábiles de antelación, anexando los soportes de pruebas correspondientes.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 y soportes
2	Aprobación del permiso 1ra instancia	Rector o Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Financiero	El colaborador tomasino debe radicar el formato de permiso GH-TU-F-022 ante el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo Financiero según corresponda. Quienes evaluarán la pertinencia de la solicitud posterior a ello dar o no aprobación al mismo.	Formato de Permiso GH-TU-F-022

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
3	Aprobación del permiso final	Rector	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
4	Radicación solicitud de Permiso DGTH	Departamento de Gestión del Talento Humano	El formato una vez se encuentre diligenciado y avalado en su totalidad, debe ser cargado a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo ocho (8) días hábiles antes de la ejecución del permiso	Formato de Permiso GH-TU-F-022 y soportes
5	Notificación del Permiso	Departamento de Gestión del Talento Humano	El Departamento de Gestión del Talento Humano, notificará a través de la mesa de ayuda al colaborador la respuesta correspondiente al permiso.	Notificación a correo electrónico por mesa de ayuda DGTH

3.4. Solicitud de permiso para salir del país para el desarrollo de actividades laborales

El personal docente o administrativo que necesite solicitar permiso para salir del país por temas académicos laborales debe tramitar previamente ante el Comité Administrativo y Financiero el proceso respectivo para la salida académica.

Una vez se surta este trámite se debe presentar el permiso en el formato [GH- TU-F-022](#) firmado por el líder de dependencia y/o líder de proceso, adjuntando el acta de aprobación del CAF (Si Aplica)

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022,	El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato firma. La información debe ser clara, adjuntando el acta de aprobación del CAF antes de la ejecución de la salida.	Formato de Permiso GH-TU-F- 022 RespuestaCAF (Si Aplica)

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
2	Aprobación del permiso	Rector o Vicerrector Académico, Administrativo Financiero	Personal docente y/o administrativo debe radicar el formato de permiso GH- TU-F-022 ante el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo Financiero según corresponda. Quienes evaluarán la pertinencia de la solicitud posterior a ello dar o no aprobación al mismo, adjuntando el acta de aprobación del CAF antes de la ejecución de la salida.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
3	Radicación solicitud de Permiso DGTH	Departamento de Gestión del Talento Humano	El formato una vez se encuentre diligenciado y avalado en su totalidad, debe ser cargado a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo ocho (8) días hábiles antes de la ejecución del permiso.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 y soportes
4	Notificación del Permiso	Departamento de Gestión del Talento Humano	El Departamento de Gestión del Talento Humano, notificará a través de la mesa de ayuda al colaborador la respuesta correspondiente al permiso.	Notificación a correo electrónico desde la mesa de ayuda del DGTH

3.4. Solicitud de licencias no remuneradas

Diligenciar el formato [GH-TU-F-022](#), indicando la solicitud expresa de LICENCIA NO REMUNERADA, adjuntar, en caso de ser necesario, los soportes de prueba correspondientes.

La solicitud se debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano mínimo veinte (20) días hábiles antes de la fecha solicitada.

**INSTRUCTIVO DE PERMISOS Y/O LICENCIAS
PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
(NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y
OPERATIVO)**

Código: GH-TU-IN-3

Versión: 02

Emisión: 05-08-2024

Página 9 de 13

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022	El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso indicando que es una LICENCIA NO REMUNERADA y solicita al líder de proceso la firma de aprobación. La información debe ser clara.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 Documentos soporte aplicables
2	Análisis de la licencia no remunerada	Rector y Vicerrector Académico o Administrativo y Financiero (según corresponda) y Director Gestión del Talento Humano	El colaborador tomasino radica el formato de solicitud para visto bueno del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Financiero según corresponda. Donde se analiza la pertinencia la misma.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 respuesta CAF (Si Aplica)
3	Aprobación de la licencia no remunerada	Rector y Vicerrector Académico o Administrativo y Financiero (según corresponda) Director Gestión del Talento Humano	Evaluar la pertinencia de la licencia y dar o no aprobación a la misma.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 respuesta CAF (Si Aplica)
4	Radicación Formato de Permiso Código GH-TU-F-022.	El personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo	El colaborador debe cargar a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano, el formato de permiso avalado en su totalidad	Formato de Permiso Código GH-TU-F-022.
5	Respuesta de la licencia	Director Gestión del Talento Humano	El Departamento de Gestión del Talento Humano, notificará a través de la mesa de ayuda al colaborador la respuesta correspondiente al permiso.	Notificación a correo electrónico desde la mesa de ayuda del DGTH.

4. PERMISO TOMASINO O LICENCIAS DE LEY

4.1. Por Matrimonio

- La Universidad otorga por mera liberalidad cuatro (4) días por contraer matrimonio.
- Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá cargar el formato permiso [GH-TU-F-022](#) a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano con el aval del líder de la Dependencia con mínimo quince (15) días de anticipación.
- Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte del registro de matrimonio correspondiente.
- Los días se otorgan de manera seguida al evento y no se podrán posponer o adelantar.

4.2. Por Grado del Trabajador Tomasino

- La Universidad otorga por mera liberalidad un (1) día de permiso remunerado por grado.
- Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso [GH-TU-F-022](#) al Departamento de Gestión del Talento Humano con el aval del líder de la Dependencia con mínimo ocho (8) días de anticipación.
- El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta.
- Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte correspondiente al Departamento de Gestión del Talento Humano.

4.3. Por Grado de Hijo Tomasino

- La Universidad otorga por mera liberalidad un (1) día de permiso remunerado por grado de hijo.
- Para la solicitud, el trabajador Tomasino deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano con mínimo ocho (8) días de anticipación con el soporte correspondiente.
- El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta.

4.4. Por Fallecimiento

- La Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la Ley cinco (5) días hábiles por fallecimiento de su conyugue o compañero permanente, o de un familiar hasta de segundo grado de consanguinidad, (hijos, hijastros, padres, nietos, y abuelos); primer grado de afinidad (hijastros o suegros); y primer grado civil (hijo adoptivo o padre adoptante).
- Para la solicitud, el trabajador deberá informar al líder de proceso y al Departamento de Gestión del Talento Humano, y máximo treinta (30) días después de la fecha del fallecimiento, hacer llegar el soporte de prueba correspondiente.
- Los días se otorgan a partir del fallecimiento y no se acumulan ni se postergan.

4.5. Jurado De Votación

- La Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la ley, dentro de los cuarenta (45) días calendario siguientes a la fecha de votaciones; un (1) día hábil, por haber ejercido como jurado de votación.
- Para la solicitud, el trabajador deberá presentar el formato de [GH-TU-F-022](#) al Departamento de Gestión del Talento Humano previo aval del líder de la Dependencia, con el soporte correspondiente de certificación de asistencia del registrador delegado.
- En caso de no presentar la solicitud y el soporte en los días señalados, el permiso se perderá

4.6. Sufragio

- La Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la ley, media jornada laboral por sufragar.
- Para la solicitud, el trabajador deberá presentar el formato de [GH-TU-F-022](#) al Departamento de Gestión del Talento Humano previo aval del líder de la Dependencia, con el soporte correspondiente de ejercicio del sufragio.
- Se cuenta con treinta (30) días calendario desde la fecha de las elecciones para disfrutar del permiso, en caso contrario se perderá.
- En caso de ser jurado de votación, conforme a la ley, se otorgará un día laboral.
- Por disposición institucional, en caso de ser jurado de votación y haber ejercido su derecho al sufragio, estos dos permisos no son acumulables, deberán ser disfrutados por separado.

Nota: el colaborador que aplique en cualquier eventualidad de las mencionadas anteriormente deberá cargar el formato de GH-TU-F-022 con los respectivos soportes a la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano, avalado por las partes según corresponda.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Por ningún motivo se admiten hechos cumplidos, excepto que sean de fuerza mayor, de ser así se deberá avisar al Departamento de Gestión de Talento Humano.
- Todos los permisos deben ser solicitados con la debida anticipación en el formato establecido, de lo contrario no serán recibidos.
- En caso de ser necesario, la solicitud del permiso debe tener anexo de prueba, con los soportes correspondientes.
- Las particularidades de permisos están sujetas a la naturaleza de estos teniendo en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo (art. 24 R.I.T).



**INSTRUCTIVO DE PERMISOS Y/O LICENCIAS
PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
(NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y
OPERATIVO)**

Código: GH-TU-IN-3

Versión: 02


Emisión: 05-08-2024

Página 12 de 13

- La justificación de las ausencias se debe hacer de forma inmediata una vez regrese el trabajador a la Universidad.
- Cuando el trabajador tomasino se encuentre disfrutando de un permiso y sufra un accidente, este no se considera accidente de trabajo.
- Previo a planear viajes familiares que estén dentro de la jornada laboral, deben solicitar el permiso correspondiente con la debida anticipación y así evitar inconvenientes con el permiso.
- Las incapacidades médicas NO se toman como permisos, se les dará el trámite respectivo.
- Se recomienda que en lo posible las citas médicas sean programadas al inicio o final de la jornada laboral, o en la jornada contraria a la laboral.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo, art. 24
- Código Sustantivo del Trabajo, art. 57
- Ley 1280 de 2009
- Ley 403 de 1997, art. 3
- Decreto 2241 de 1986, art. 105
- Decreto 1072 de 2015

 <p>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA <small>VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1732</small></p>	INSTRUCTIVO DE PERMISOS Y/O LICENCIAS PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y OPERATIVO)		
Código: GH-TU-IN-3	Versión: 02	Emisión: 05-08-2024	Página 13 de 13

6. AUTORIZACIONES

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Diana Lorena Estupiñan Oliveros	Nombre:	Sandra Milena Pava Rincón	Nombre:	Lorena Daza López
Cargo:	Profesional Soporte Departamento de Gestión de Talento Humano	Cargo:	Coordinador sistema de Gestión de Calidad	Cargo:	Director (a) Departamento de Gestión de Talento Humano

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
001	Primera Versión
002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la denominación del instructivo de permisos y / o licencias para personal docente, administrativo nivel estratégico, táctico asesor y operativo. 2. Se actualiza la ruta para el trámite que corresponde al diligenciamiento y radicación del formato de permiso GH-TU-F-022. Teniendo en cuenta la implementación de la mesa de ayuda del DGTH. 3. Se modifica el termino de jefe inmediato a líder de proceso.