



**INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

Código: GH-TU-IN-003

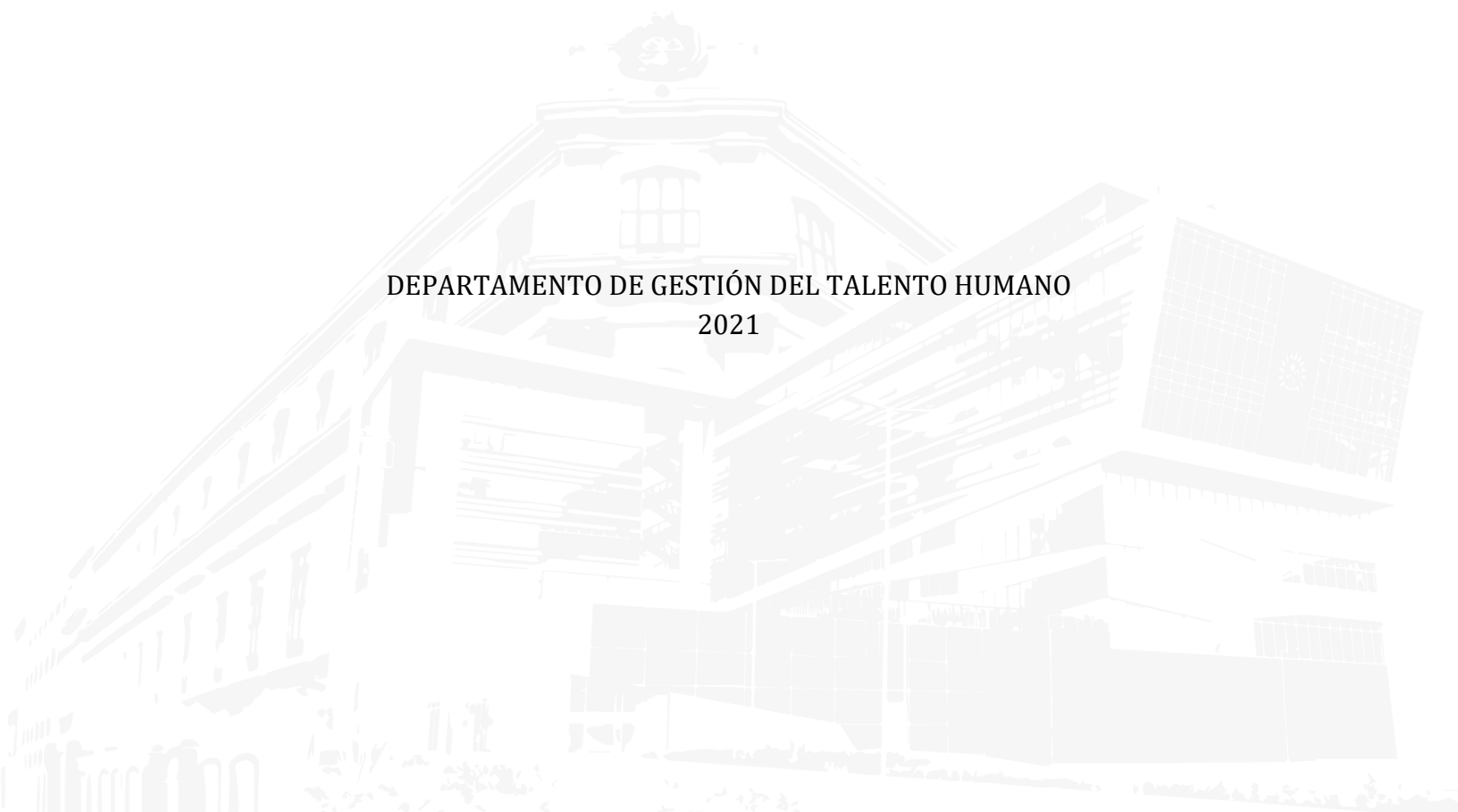
Versión: 01

Emisión: 17/03/2022

Página: 1 de 1


PROTOCOLO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2021



Contenido

1. GENERALIDADES	3
2. DEFINICIONES	3
3. SOLICITUD DE PERMISOS	5
3.1. SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR UN DÍA	5
3.2. SOLICITUD DE PERMISOS DE MÁS DE UN DÍA Y HASTA POR TRES DÍAS	6
3.3. SOLICITUD DE PERMISO POR CUATRO DÍAS O MÁS	8
3.4. SOLICITUD DE PERMISO PARA SALIR DEL PAÍS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES	10
3.5. SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMUNERADAS	10
4. PERMISO TOMASINO O LICENCIAS DE LEY	13
4.1. POR MATRIMONIO:	13
4.2. POR GRADO DEL TRABAJADOR TOMASINO:	13
4.3. POR GRADO DE HIJO TOMASINO:	13
4.4. POR FALLECIMIENTO:	14
4.5. JURADO DE VOTACIÓN:	14
4.6. SUFRAGIO:	14
5. DISPOSICIONES GENERALES	16
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	17

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1


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 protocolo 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 Santoto Tunja y, en general, a la normatividad que para tal fin se refiere.

El presente protocolo aplica para el personal docente, administrativo y de servicios generales, 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

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1

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 a su jefe inmediato 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


 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1

ejemplos).

3. SOLICITUD DE PERMISOS

3.1. SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR UN DÍA

- El personal docente, administrativo y de servicios generales, que necesite solicitar permiso máximo hasta de un (1) día lo debe gestionar directamente

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
	Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022


ante el jefe inmediato, quien lo otorgará de acuerdo a las necesidades laborales.

- Este permiso se debe presentar en el formato GH-TU-F-022, ante el jefe inmediato 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 formato de Permiso Código GH-TU-F-022	Personal (docente, administrativo o de servicios generales)	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato la autorización. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el 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

3.2. SOLICITUD DE PERMISOS DE MÁS DE UN DÍA Y HASTA POR TRES DÍAS

- El personal docente, administrativo y de servicios generales que necesite solicitar permiso por más de un día y hasta por tres días, lo debe gestionar directamente ante el jefe inmediato, 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 lo aprueba se debe presentar en el formato GH-TU-F-022, el jefe inmediato el Vicerrector Académicos, Administrativo o 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

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA		INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1	

soporte de prueba.

- 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.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022,	Personal (docente, administrativo de servicios generales)	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe firma. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo tres (3) días hábiles antes de la ejecución del permiso, anexando los soportes de prueba correspondiente.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
2	Análisis del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Se analiza la pertinencia del permiso, y se pasa para aprobación al Rector o Vicerrector Académicos, Administrativo Financiero según corresponda. sea remunerado o no.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
3	Aprobación del permiso	Rector o Vicerrector Académico, Administrativo o Financiero	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo.	Formato de Permiso GH-TU-F-022


		(según corresponda)		
4	Respuesta del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Dar respuesta al solicitante en el formato código GH-TU-F-022.	Formato de Permiso GH-TU-F-022

3.3. SOLICITUD DE PERMISO POR CUATRO DÍAS O MÁS

- El personal docente, administrativo y de servicios generales que necesite solicitar permiso de cuatro (4) días o más, debe gestionar directamente ante el jefe inmediato, 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 Académicos, Administrativo o 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 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, versión 03	Personal (docente, administrativo de servicios generales)	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo ocho (8) días hábiles antes de la solicitud del permiso, anexando los soportes de prueba correspondientes.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
2	Análisis del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Se analiza la pertinencia del permiso, y se pasa para aprobación al Rector o Vicerrector Académico, Administrativo Financiero según corresponda, sea remunerado o no.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
3	Aprobación del permiso 1ra instancia	Rector o Vicerrector Académico, Administrativo o Financiero (según corresponda)	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo.	Formato de Permiso GH-TU-F-022
4	Aprobación del permiso final	Rector	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo.	Formato de Permiso GH-TU-F-022

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA		INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1	

5	Respuesta del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Dar respuesta al solicitante en el formato código GH-TU-F-022, versión 03	Formato de Permiso GH-TU-F-022
---	------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------


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 jefe inmediato, adjuntando el acta de aprobación del CAF.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022,	Personal (docente, administrativo)	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato firma. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano, adjuntando el acta de aprobación del CAF antes de la ejecución de la salida.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 Respuesta CAF

3.5. SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMUNERADAS

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
	Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022


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.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-TU-F-022	Personal (docente, administrativo o de servicios generales)	El colaborador tomasino diligencia el formato de permiso indicando que es una LICENCIA NO REMUNERADA y solicita al jefe inmediato la firma de aprobación. La información debe ser clara. El formato se radica en el Departamento de Gestión del Talento Humano mínimo veinte (20) días hábiles antes de la solicitud de la licencia.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 respuesta CAF
2	Análisis de la licencia no remunerada	Director Gestión del Talento Humano	Se analiza la pertinencia de la licencia, y se pasa para visto bueno del Rector o Vicerrector según corresponda.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 respuesta CAF

3	Aprobación de la licencia no remunerada	Rector y Vicerrector Académico o Administrativo o Financiero (según corresponda)	Evaluar la pertinencia de la licencia y dar o no aprobación a la misma.	Formato de Permiso GH-TU-F-022 respuesta CAF
4	Respuesta de la licencia	Director Gestión del Talento Humano	Dar respuesta al solicitante en el formato código GH-TU-F-022.	Formato de Permiso Código GH-TU-F-022.



 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1

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 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 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 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

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1

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 a su jefe inmediato 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.



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 los mismos teniendo en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo (art. 24 R.I.T).
- 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.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS TUNJA	INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES		
Código: GH-TU-IN-003	Versión: 01	Emisión: 17/03/2022	Página: 1 de 1

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

El presente “Protocolo de Permisos” fue aprobado en Consejo Administrativo y Financiero Particular, según Acta No. 006 del 29 de junio de 2021

