 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	INSTRUCTIVO PARA PERMISOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO A LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		
	Código: GH-BO-IN-002	Versión: 01	Emisión: 13 - 11 - 2024

1. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia y lineamientos específicos para la solicitud y gestión de permisos y licencias, con el propósito de:

- Asegurar el cumplimiento de las normativas internas y disposiciones legales vigentes.
- Garantizar un adecuado y transparente manejo de los permisos.
- Ofrecer una guía clara y precisa para la comunidad laboral en la Universidad.

2. ALCANCE

Este instructivo se aplica a todos los tipos de solicitud de permisos presentados por el personal administrativo y docente de la sede principal en Bogotá. Establece los lineamientos y procedimientos necesarios para gestionar y formalizar dichas solicitudes de manera coherente, asegurando su cumplimiento y correcta aplicación.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Personal Administrativo y Docente: diligenciamiento y radicación de los formatos de permisos.


Dirección de Gestión del Talento Humano: estudio y evaluación de la pertinencia de los permisos, envío de la solicitud de permisos para aval de vicerrector correspondiente y aprobación de rector, enviar comunicado al personal sobre la decisión tomada.

Vicerrectores: estudio y evaluación de la pertinencia de los permisos para el aval correspondiente.

Rector: dar respuesta de aprobación o negación de la solicitud.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
PERMISO LABORAL	Consisten en la aprobación de la Universidad al trabajador tomasino para utilizar total o parcialmente parte de la jornada laboral con el fin de realizar diligencias personales o utilizar tiempo en beneficio propio.
LICENCIA POR LEY	Son aquellas autorizaciones con las que dispone el trabajador 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 domestica 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 aquellos permisos solicitados por el trabajador tomasino y concedidos por la Universidad dentro de la vigencia del vínculo laboral, que tienen como efecto suspender el contrato de trabajo, es decir, se interrumpe


 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	INSTRUCTIVO PARA PERMISOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO A LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		
	Código: GH-BO-IN-002	Versión: 01	Emisión: 13 - 11 - 2024

Concepto	Definición
	para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios por estos lapsos.
CALAMIDAD DOMESTICA	Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, 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 ejemplos).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


- **SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR DOS (2) DÍAS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Diligenciar el formato de permiso	Personal Administrativo y Docente	Diligenciar el formato de permiso y solicitar a su jefe inmediato el visto bueno, la información debe ser clara y completa. Formatos: Personal Administrativo: GH-BO-F-001 Personal Docente: GH-BO-F-040	Formato de permisos con los soportes respectivos enviado por correo electrónico.
2	Radicar el formato mediante correo electrónico ante la Dirección de Gestión del Talento Humano	Personal Administrativo y Docente	Radicar el formato con el visto bueno del jefe inmediato ante la Dirección de Gestión del Talento Humano al correo electrónico: aux.admintalentohumano@usta.edu.co Dando cumplimiento al siguiente termino: mínimo 3 días hábiles antes de la solicitud del permiso.	
3	Dar respuesta de aprobación o negación del permiso	Dirección de Gestión del Talento Humano	Estudiar y evaluar la pertinencia del permiso, y dar respuesta por escrito en el formato al correo institucional.	

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	INSTRUCTIVO PARA PERMISOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO A LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		
	Código: GH-BO-IN-002	Versión: 01	Emisión: 13 - 11 - 2024

- **SOLICITUD DE PERMISOS SUPERIORES A DOS (2) DÍAS, PARA SALIR DEL PAÍS y LICENCIAS NO REMUNERADAS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Diligenciar el formato de permiso	Personal Administrativo y Docente	Diligenciar el formato de permiso y solicitar a su jefe inmediato el visto bueno, la información debe ser clara y completa. Formatos: Personal Administrativo: GH-BO-F-001 Personal Docente: GH-BO-F-040	Formato de permisos con los soportes respectivos enviado por correo electrónico.
2	Radicar el formato mediante correo electrónico ante la Dirección de Gestión del Talento Humano	Personal Administrativo y Docente	Radicar el formato con el visto bueno del jefe inmediato ante la Dirección de Gestión del Talento Humano al correo electrónico: aux.admintalentohumano@usta.edu.co dando cumplimiento a los siguientes términos: Si el permiso es superior a dos (2) días: se deberá radicar con mínimo 8 días hábiles antes de la solicitud del permiso. Si el permiso es para salir del país: se deberá radicar con mínimo 15 días hábiles antes de la solicitud del permiso. Si es una licencia no remunerada: se deberá radicar el formato indicando que es una licencia no remunerada con mínimo 20 días hábiles antes de la solicitud del permiso.	
3	Analizar la Pertinencia del Permiso	Dirección de Gestión del Talento Humano	Estudiar y evaluar la pertinencia del permiso, y enviar para aval del Vicerrector correspondiente y aprobación del Rector.	
4	Avalar o no el permiso	Vicerrector Académico / Administrativo Financiero	Estudiar y evaluar la pertinencia del permiso, y enviar a la Rectoría para aprobación	
5	Aprobar o no el permiso	Rector	Estudiar y evaluar la pertinencia del permiso, y enviar la respuesta a la Dirección de Gestión del Talento Humano.	
6	Dar respuesta de aprobación o negación del permiso	Dirección de Gestión del Talento Humano	Enviar comunicado por correo electrónico al trabajador informando la decisión sobre la solicitud del permiso	

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	INSTRUCTIVO PARA PERMISOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO A LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		
Código: GH-BO-IN-002	Versión: 01	Emisión: 13 - 11 - 2024	Página 4 de 6

6. CONDICIONES GENERALES

- **SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR DOS (2) DÍAS**

El personal docente y/o administrativo que necesite solicitar permiso hasta por dos (2) días, lo debe gestionar directamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano previo diligenciamiento del formato correspondiente con el respectivo visto bueno del jefe inmediato y en caso de que aplique, con el visto bueno del Decano de División. Este permiso lo aprueba el/la Director (a) de la Dirección de Gestión del Talento Humano.


- **SOLICITUD DE PERMISOS SUPERIORES A DOS (2) DÍAS, PARA SALIR DEL PAÍS y LICENCIAS NO REMUNERADAS**

El personal docente y/o administrativo que necesite solicitar permiso superior a dos (2) días o para salir del país, lo debe gestionar directamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano previo diligenciamiento del formato con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato y en el caso que aplique con el visto bueno del Decano de División, para el caso de las licencias no remuneradas es el mismo de permiso, indicando en el campo correspondiente que es una LICENCIA NO REMUNERADA. Este permiso lo aprueba el Rector, previo aval del Vicerrector Académico o del Vicerrector Administrativo y Financiero de acuerdo con la estructura organizacional.

- **PERMISOS TOMASINOS Y/O LICENCIAS POR LEY**

1. **POR MATRIMONIO:** La Universidad otorga **por mera liberalidad cuatro (4) días hábiles** por contraer matrimonio. Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso a la Dirección de Gestión del Talento Humano con **mínimo ocho (8) días de anticipación**. Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte correspondiente. Los días se otorgan de manera seguida al evento y no se podrán posponer o adelantar.
2. **POR GRADO DEL TRABAJADOR TOMASINO:** La Universidad otorga por mera liberalidad un (1) día por grado en el territorio nacional. Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso a la Dirección de Gestión del Talento Humano **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.
3. **POR GRADO DE HIJO (A) DE TRABAJADOR TOMASINO (A):** La Universidad otorga por mera liberalidad un (1) día por grado de hijo (a) en el territorio nacional. Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso a la Dirección 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. **POR FALLECIMIENTO:** La Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la Ley cinco (5) días hábiles por fallecimiento de su conyugue compañero (a) permanente, o de un familiar hasta de grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Para la solicitud, el trabajador deberá informar a la Dirección de Gestión del Talento

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.


 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	INSTRUCTIVO PARA PERMISOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO A LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		
Código: GH-BO-IN-002	Versión: 01	Emisión: 13 - 11 - 2024	Página 5 de 6

Humano y **máximo 30 días después de la fecha del fallecimiento hacer llegar el soporte correspondiente**. Los días se otorgan a partir del fallecimiento, no se postergan.
Primer grado de consanguinidad: se encuentran los padres y los hijos, Segundo grado de consanguinidad: se encuentran los abuelos, los nietos y los hermanos. Primer grado de afinidad: cónyuge, los cónyuges de mis hijos/as; cónyuge de mi padre, si no es mi madre; cónyuge de mi madre, si no es mi padre; suegros, yerno o nuera.

5. **JURADO DE VOTACION:** La Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la Ley, **dentro de los 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 permiso A la Dirección de Gestión del Talento Humano con el soporte correspondiente. En caso de no presentar la solicitud y el soporte en los días señalados, el permiso se perderá.
6. **SUFRAGIO:** La Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la Ley media jornada laboral por sufragar. Para la solicitud, el trabajador deberá pasar el formato de permiso A la Dirección de Gestión del Talento Humano con el soporte correspondiente. Se cuenta con **30 días calendario desde la fecha de las elecciones** para disfrutar del permiso, en caso contrario se perderá.

• **OTROS**

1. Por ningún motivo se admiten hechos cumplidos, excepto que sean de fuerza mayor, de ser así se deberá avisar a la Dirección de Gestión de Talento Humano.
2. Todos los permisos deben ser solicitados en el formato establecido, de lo contrario no serán recibidos.
3. En caso de ser necesario, la solicitud del permiso debe tener anexo de los soportes correspondientes.
4. Las particularidades de permisos están sujetos a la naturaleza de estos teniendo en cuenta el código sustantivo del trabajo y el reglamento interno de trabajo.
5. La justificación de las ausencias con justa causa se debe reportar de inmediato a la Universidad.
6. Cuando el trabajador tomasino se encuentre disfrutando de un permiso y sufra un accidente, éste no se considera accidente de trabajo.
7. **Previo a planear viajes familiares que estén dentro de la jornada laboral, deben solicitar el permiso correspondiente y así evitar inconvenientes con el permiso.**
8. Las incapacidades médicas NO se toman como permisos, se les dará el trámite respectivo.
9. Se recomienda que en lo posible las citas médicas sean programadas antes del inicio o después de finalizar la jornada laboral.
10. **Todo permiso que sea de índole académico debe ser presentado ante el Comité de Movilidad para su respectivo concepto y aplica para personal docente y administrativo.**
11. Toda ausencia sin justa causa estará sujeta a las sanciones y aplicación del reglamento interno del trabajo.
12. Es de carácter no discrecional remitir a la dirección de Gestión del Talento Humano todas las solicitudes de permiso y licencias, cuya responsabilidad recae sobre el trabajador y el jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	INSTRUCTIVO PARA PERMISOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE VINCULADO A LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS		
	Código: GH-BO-IN-002	Versión: 01	Emisión: 13 - 11 - 2024

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Brian Mauricio Rojas Villada	Nombre:	Sergio Andrés Joya Rodríguez	Nombre:	Sergio Andrés Joya Rodríguez
Cargo:	Profesional Soporte Procesos	Cargo:	Sonia Angelica Zambrano Director Dirección Gestión del Talento Humano Profesional especializado Aseguramiento de la Calidad	Cargo:	Director Dirección Gestión del Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	• Versión inicial.