1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y criterios para la solicitud, trámite, evaluación, aprobación y control de los permisos, licencias, compensatorios y estancias doctorales para colaboradores administrativos y docentes vinculados en la Universidad Santo Tomás en la Sede principal Bogotá y seccionales a nivel Multicampus, con el fin de:

- Garantizar el cumplimiento de la normativa interna institucional y de las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar una gestión oportuna, transparente, objetiva y uniforme de las solicitudes de permisos, licencias, compensatorios y ausencias en la Sede Principal Bogotá y seccionales.
- Orientar a los colaboradores, líderes inmediatos y demás instancias competentes sobre las responsabilidades, requisitos y condiciones aplicables a cada tipo de permiso, licencia, compensatorio o ausencia laboral.
- Contribuir a la continuidad de las actividades académicas y administrativas, promoviendo el equilibrio entre las necesidades institucionales y los derechos de los colaboradores.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los colaboradores administrativos y docentes vinculados mediante contrato de trabajo con la Universidad Santo Tomás en la Sede Principal Bogotá y seccionales a nivel Multicampus.

Comprende la solicitud, radicación, evaluación, trámite, aprobación, negación, registro y control de los permisos, licencias, compensatorios, estancias doctorales y ausencias laborales, así como las responsabilidades de los colaboradores, líderes inmediatos, la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede principal Bogotá y seccionales y las demás instancias competentes que intervienen en el proceso.

Asimismo, establece los criterios, condiciones, requisitos, tiempos de respuesta y mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar una gestión uniforme, transparente y conforme con la normativa interna institucional y la legislación laboral vigente.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Personal administrativo y docente: Diligenciar, soportar y radicar oportunamente las solicitudes de permisos, licencias, compensatorios y estancias doctorales, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá y seccionales: Recibir, verificar, analizar y tramitar las solicitudes de permisos, licencias, compensatorios y ausencias; evaluar su pertinencia; gestionar el aval de la autoridad competente cuando corresponda; comunicar la decisión adoptada y garantizar el registro y control del proceso.

Vicerrectores de la Sede Principal Bogotá y seccionales: Analizar, aprobar y emitir concepto de aval sobre las solicitudes que, de acuerdo con su naturaleza, estructura organizacional o duración, requieran su revisión.

Este Procedimiento 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.

Rector General y de seccionales: Aprobar o negar las solicitudes que, conforme al presente procedimiento, requieran autorización rectoral.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
PERMISO LABORAL	Autorización otorgada por la Universidad para que el colaborador se ausente total o parcialmente de su jornada laboral por motivos personales, académicos, familiares, médicos o de otra índole justificada, sin que ello implique la suspensión del vínculo laboral.
LICENCIA NO REMUNERADA	Autorización concedida por la Universidad que suspende temporalmente el contrato de trabajo, exonerando al colaborador de prestar sus servicios y a la Universidad de pagar salario durante el período autorizado.
LICENCIA LEGAL	Ausencia autorizada reconocida por disposición legal, que permite al colaborador ausentarse de sus labores en las condiciones y términos establecidos por la normativa vigente.
ESTANCIA DOCTORAL	Actividad académica temporal desarrollada por un colaborador que cursa estudios de doctorado en una institución de educación superior, centro de investigación o entidad académica nacional o internacional, con el propósito de fortalecer su proceso formativo, desarrollar actividades de investigación, producir conocimiento, consolidar redes académicas o avanzar en su proyecto doctoral.
VIAJE INTERNACIONAL CON FINES ACADÉMICOS	Desplazamiento autorizado por la Universidad fuera del territorio nacional para participar en actividades académicas, científicas, investigativas, de cooperación, formación o representación institucional que contribuyan al fortalecimiento de las funciones sustantivas y estratégicas de la Universidad.
COMPENSATORIO	Tiempo de descanso otorgado al colaborador como mecanismo de compensación por no haber podido disfrutar, total o parcialmente, de períodos de descanso institucional concedidos por mera liberalidad de la Universidad, de conformidad con las disposiciones internas vigentes.

5. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS LABORALES

a. Procedimiento para la solicitud de permisos hasta por un (1) día.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo o Docente	Completar la información requerida y solicitar al líder inmediato el visto bueno.	Formato institucional de solicitud con los

Este Procedimiento 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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
2	**Radicar el formato**	Colaborador Administrativo o Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales**.** ***Nota 1:*** *Para el caso de las facultades deben contar con el visto bueno del Director de División.* ***Nota 2:*** *La solicitud deberá radicarse* ***mínimo 1 día hábil*** *antes de la solicitud del permiso.*	respectivos soportes en caso de aplicar, correo electrónico institucional o mesa de ayuda
3	**Notificar al solicitante**	Dirección de Gestión del Talento Humano	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	Correo electrónico institucional o mesa de ayuda
Nota: *La Dirección de Gestión del Talento Humano consolida, custodia y actualiza el registro individual de las autorizaciones otorgadas en la matriz de control, efectuando el seguimiento correspondiente para asegurar el cumplimiento de las condiciones aprobadas y la adecuada gestión de la información.*				

b. Procedimiento para la solicitud de permisos hasta por dos (2) días

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo o Docente	Completar la información requerida y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota:*** *Para el caso de las facultades deben contar con el visto bueno del Director de División.*	Formato institucional de solicitud con los respectivos soportes en caso de aplicar, correo electrónico institucional o mesa de ayuda
2	**Radicar el formato**	Colaborador Administrativo o Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales**.** *La solicitud deberá radicarse* ***mínimo 8 días hábiles*** *antes de la solicitud del permiso.*	

Este Procedimiento 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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
3	**Estudiar la pertinencia y aprobación o negación de la solicitud**	Rectoría, Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Sede Principal Bogotá o de seccionales	Conforme a la estructura organizacional, aprobar o negar la solicitud de permiso.	
4	**Notificar al solicitante**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	

c. Procedimiento para la solicitud de permisos superiores a dos (2) días

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo o Docente	Diligenciar el formato y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota:*** *Para el caso de las facultades debe contar con visto bueno del Director de División.*	Formato institucional de solicitud con los respectivos soportes en caso de aplicar, correo electrónico institucional o mesa de ayuda
2	**Radicar el formato**	Colaborador Administrativo o Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante la ante la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales**.** *La solicitud deberá radicarse* ***mínimo 15 días hábiles*** *antes de la solicitud del permiso.*	
3	**Estudiar la pertinencia de la solicitud**	Rectoría, Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Conforme a la estructura organizacional, analizar la solicitud y emitir decisión de aval o negación.	

Este Procedimiento 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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
4	**Aprobar o negar la solicitud**	Rectoría de Sede Principal Bogotá o seccionales	Tomar la decisión definitiva sobre la autorización del permiso.	
5	**Notificar decisión**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	

d. Procedimiento para la solicitud de licencias no remuneradas

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo o Docente	Diligenciar el formato y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota:*** *Para el caso de las facultades debe contar con visto bueno del Director de División.*	Formato institucional de solicitud con los respectivos soportes en caso de aplicar, correo electrónico institucional o mesa de ayuda
2	**Radicar el formato**	Colaborador Administrativo o Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales**.** *La solicitud deberá radicarse* ***mínimo 25 días hábiles*** *antes de la solicitud del permiso.*	
3	**Estudiar la pertinencia de la solicitud**	Rectoría, Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Sede principal Bogotá o seccionales	Conforme a la estructura organizacional, analizar la solicitud y emitir decisión de aval o negación.	
4	**Aprobar o negar la solicitud**	Rectoría de Sede Principal Bogotá o seccionales	Tomar la decisión definitiva sobre la autorización del permiso.	

Este Procedimiento 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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
5	**Notificar decisión**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	

e. Procedimiento para la solicitud de una licencia legal

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo o Docente	Diligenciar el formato y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota:*** *Para el caso de las facultades debe contar con visto bueno del Director de División.*	Formato institucional de solicitud con los respectivos soportes en caso de aplicar correo electrónico institucional o mesa de ayuda
2	**Radicar el formato**	Colaborador Administrativo o Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales**.** *Para la radicación y gestión de la solicitud, se deberán tener en cuenta los términos, requisitos y disposiciones legales aplicables a cada tipo de licencia o permiso, establecidos en la tabla al final de este procedimiento.*	
3	**Verificar los requisitos legales**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Validar el cumplimiento de los requisitos legales, comunicar la decisión al colaborador y finaliza el procedimiento.	

Este Procedimiento 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.

Términos de licencias legales y permisos

Tipo de Licencia/permiso	Duración	Motivo	Requisitos / Soporte	Marco normativo
Licencia por luto	5 días hábiles	Fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, padres adoptantes o hijos adoptivos.	Presentar documento expedido por autoridad competente dentro de los 30 días siguientes al fallecimiento.	Ley 1280 de 2009. Art. 57 CST
Licencia de descanso compensatorio por ejercer el derecho al voto	Media jornada remunerada	Participación en jornada electoral.	Presentar certificado electoral. Debe disfrutarse dentro del mes siguiente a la votación.	Ley 403 de 1997
Licencia de descanso compensatorio por ser jurado de votación	1 día remunerado	Cumplimiento del deber legal como jurado de votación.	Presentar certificación expedida por la autoridad electoral. Debe disfrutarse dentro de los 45 días siguientes a la votación.	Art. 105 Código Electoral
Licencia de Grave calamidad doméstica	Según la necesidad acreditada y la gravedad del hecho	Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al colaborador o a su núcleo familiar y que impidan el normal desarrollo de sus actividades.	Informar oportunamente y aportar pruebas que acrediten la situación. No requiere compensación horaria ni ocasiona descuento salarial.	Art. 57 CST modificado por Ley 2466 de 2025
Permiso de asistencia a exequias de compañero de trabajo	Tiempo necesario para la asistencia	Participación en las exequias de un compañero de trabajo.	Solicitud previa cuando sea posible.	Art. 57 CST modificado por Ley 2466 de 2025.

Este Procedimiento 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.

Tipo de Licencia/permiso	Duración	Motivo	Requisitos / Soporte	Marco normativo
Permiso para asistencia a citas médicas de urgencia o especializadas	Tiempo necesario para la atención médica	Consultas, exámenes, procedimientos y tratamientos médicos especializados, incluyendo atención de endometriosis.	Informar previamente y aportar constancia médica.	Ley 2338 de 2023 y Art. 57 CST modificado por Ley 2466 de 2025
Permiso para obligaciones escolares como acudiente	Tiempo necesario para la atención del requerimiento	Asistencia obligatoria a actividades o citaciones del establecimiento educativo de hijos o menores a cargo.	Presentar citación o certificación emitida por la institución educativa.	Art. 57 CST modificado por Ley 2466 de 2025
Permiso para citaciones judiciales, administrativas o legales	Tiempo necesario para atender la diligencia	Comparecencia ante autoridades judiciales, administrativas o legales.	Presentar citación o constancia de asistencia.	Art. 57 CST modificado por Ley 2466 de 2025
Permiso para descanso semestral por uso de bicicleta	1 día remunerado por cada 6 meses	Uso habitual de la bicicleta como medio de transporte hacia y desde el lugar de trabajo.	Acreditar el uso continuo y habitual durante el semestre correspondiente.	Art. 57 CST modificado por Ley 2466 de 2025
Licencia de paternidad	2 semanas remuneradas	Nacimiento o adopción de hijo(a).	Presentar Registro Civil de Nacimiento o documento oficial de entrega del menor dentro de los 30 días siguientes.	Ley 2114 de 2021. Art. 236 CST
Licencia de Maternidad	18 semanas remuneradas	Nacimiento de hijo(a).	Presentar certificado médico expedido por la EPS de incapacidad y/o licencia de maternidad, Registro Civil de Nacimiento.	artículo 3o. Ley 1468 de 2011

Este Procedimiento 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.

Tipo de Licencia/permiso	Duración	Motivo	Requisitos / Soporte	Marco normativo
Licencia ISAAC cuidado de la niñez por enfermedad terminal	10 días hábiles	Cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.	Certificación o incapacidad del médico tratante, Registro civil de nacimiento.	Artículo 3o Ley 2174 de 2021

Condiciones

- Todos los permisos y licencias aquí descritos tienen carácter remunerado, salvo disposición legal en contrario.
- El colaborador deberá informar y aportar los soportes correspondientes dentro de los términos establecidos por la ley o por la Universidad.
- Cuando proceda, la solicitud deberá realizarse con la debida anticipación, procurando la adecuada prestación del servicio y la continuidad de las actividades institucionales.
- La concesión de estos permisos no implica descuentos salariales ni exigencias de reposición del tiempo.

f. Procedimiento para la solicitud de estancias doctorales o permisos internacionales con fines académicos para el personal Docente

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Docente	Diligenciar el formato y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota 1:*** *Para el caso de las facultades debe contar con visto bueno del Director de División.* ***Nota 2:*** *Se debe solicitar con 6 meses de anticipación.*	Formato institucional de solicitud, carta de aceptación de la institución receptora, plan de trabajo y cronograma, correo electrónico
2	**Radicar solicitud**	Colaborador Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante el Comité de Movilidad/PROMOUSTA.	

Este Procedimiento 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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
3	**Evaluar la solicitud**	Comité de Movilidad/ PROMOUSTA	Verificar los requisitos, objetivos, viabilidad académica, duración, beneficios institucionales y disponibilidad académica. ¿El concepto del Comité de Movilidad es favorable? Si: Continuar con la actividad n.º 4 No: Continuar con la actividad n.º 6	institucional o mesa de ayuda
4	**Evaluar la viabilidad administrativa y financiera**	Consejo Administrativo y Financiero Particular de Sede principal Bogotá o seccionales	Analizar la viabilidad presupuestal y validar el plan de contingencia propuesto para garantizar la continuidad de las actividades y la prestación del servicio durante el periodo de movilidad. ¿El concepto es favorable? Si: Continuar con la actividad n.º 5 No: Continuar con la actividad n.º 6	
5	**Aprobar o negar la solicitud**	Rectoría de Sede Principal Bogotá o seccionales	Tomar la decisión definitiva sobre la autorización del permiso.	
6	**Notificar decisión**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	

Condiciones

- La estancia doctoral o permiso internacional con fines académicos constituye una modalidad de movilidad académica y no un permiso ordinario.
- La solicitud deberá contar con carta de aceptación de la institución receptora y estar relacionada con el proyecto de investigación doctoral o el plan de formación del docente.
- La aprobación estará supeditada a la pertinencia académica, la disponibilidad institucional y la continuidad del servicio.
- No se tramitarán solicitudes radicadas por fuera de los términos establecidos, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- El colaborador deberá socializar los resultados, productos o conocimientos adquiridos cuando así lo determine la Universidad.
- Toda modificación de fechas, duración o condiciones inicialmente autorizadas requerirá una nueva validación institucional.

Este Procedimiento 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.

g. Procedimiento para la solicitud de estancias doctorales o permisos internacionales con fines académicos para el personal administrativo

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo	Diligenciar el formato y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota 1:*** *Para el caso de las facultades debe contar con visto bueno del director de división.* ***Nota 2:*** *Se debe solicitar con 45 días hábiles de anticipación.*	Formato institucional de solicitud, carta de aceptación de la institución receptora, plan de trabajo y cronograma
2	**Radicar solicitud**	Colaborador Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante el Comité de Movilidad/PROMOUSTA.	
3	**Concepto de Movilidad**	Comité de Movilidad/ PROMOUSTA	Verificar los requisitos, objetivos, viabilidad académica, duración, beneficios institucionales y disponibilidad académica. ¿El concepto del Comité de Movilidad es favorable? Si: Continuar con la actividad n.º 4 No: Continuar con la actividad n.º 6	
4	**Evaluar la viabilidad administrativa y financiera**	Consejo administrativo y Financiero Particular de Sede principal Bogotá o seccionales	Analizar la viabilidad presupuestal y validar el plan de contingencia propuesto para asegurar la continuidad de las actividades y la prestación del servicio durante el periodo de movilidad. ¿El concepto es favorable? Si: Continuar con la actividad n.º 5 No: Continuar con la actividad n.º 6	
5	**Aprobar o negar la solicitud**	Rectoría Sede Principal Bogotá o seccionales	Tomar la decisión definitiva sobre la autorización del permiso.	
6	**Notificación decisión**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede principal Bogotá o seccionales	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	

Este Procedimiento 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.

Condiciones

- La estancia doctoral o permiso internacional con fines académicos constituye una modalidad de movilidad académica y no un permiso ordinario.
- La solicitud deberá contar con carta de aceptación de la institución receptora y estar relacionada con el proyecto de investigación doctoral o el plan de formación del colaborador administrativo.
- La aprobación estará supeditada a la pertinencia académica, la disponibilidad institucional y la continuidad del servicio.
- No se tramitarán solicitudes radicadas por fuera de los términos establecidos, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- El colaborador deberá socializar los resultados, productos o conocimientos adquiridos cuando así lo determine la Universidad.
- Toda modificación de fechas, duración o condiciones inicialmente autorizadas requerirá una nueva validación institucional.

h. Procedimiento para la solicitud de días compensatorios

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	**Diligenciar el formato RB-M-F-007**	Colaborador Administrativo o Docente	Diligenciar el formato y solicitar al líder inmediato el visto bueno. ***Nota:*** *Para el caso de las facultades debe contar con visto bueno del Director de División.*	Formato institucional de solicitud con los respectivos soportes en caso de aplicar, correo electrónico institucional o mesa de ayuda
2	**Radicar el formato mediante**	Colaborador Administrativo o Docente	Presentar la solicitud con el visto bueno previamente otorgado ante la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales**.** *La solicitud deberá radicarse* ***mínimo 15 días hábiles*** *antes de la solicitud del permiso.*	
3	**Estudiar la pertinencia, aprobación o negación de la solicitud**	Rectoría, Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Sede Principal Bogotá o seccionales	Conforme a la estructura organizacional, aprobar o negar la solicitud de permiso.	
4	**Notificar decisión**	Dirección de Gestión del Talento Humano de la	Comunicar la decisión sobre la solicitud y finaliza el procedimiento.	

Este Procedimiento 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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
		Sede Principal Bogotá o seccionales		

6. TÉRMINOS DE PERMISOS INSTITUCIONALES POR MERA LIBERALIDAD

Permiso	Duración	Motivo	Requisitos / Soporte
Matrimonio	4 días hábiles remunerados	Celebración del matrimonio del colaborador	Solicitar el permiso con mínimo 15 días de anticipación ante la dirección de Gestión del Talento Humano de la sede principal y demás seccionales. Presentar soporte del matrimonio. Los días deben disfrutarse de manera consecutiva al matrimonio y no podrán adelantarse ni aplazarse.
Grado del colaborador	1 día remunerado	Participación en la ceremonia de grado del colaborador en territorio nacional	Solicitar el permiso con mínimo 3 días de anticipación ante la dirección de Gestión del Talento Humano sede principal Bogotá seccionales. Presentar soporte del grado. El permiso se otorga exclusivamente para la fecha de la ceremonia y no puede adelantarse ni aplazarse.
Grado de hijo(a) del colaborador	1 día remunerado	Participación en la ceremonia de grado del hijo(a) del colaborador en territorio nacional	Solicitar el permiso con mínimo 3 días de anticipación ante la Dirección de Gestión del Talento Humano sede principal Bogotá o seccionales y adjuntar el soporte correspondiente. El permiso se otorga exclusivamente para la fecha de la ceremonia y no puede adelantarse ni aplazarse.
Grado de cónyuge o compañero(a) permanente del colaborador	1 día remunerado	Participación en la ceremonia de grado del cónyuge o compañero(a) permanente del colaborador en territorio nacional	Solicitar el permiso con mínimo 3 días de anticipación ante la Dirección de Gestión del Talento Humano sede principal Bogotá o seccionales y adjuntar el soporte correspondiente. El permiso se otorga exclusivamente para la fecha de la ceremonia y no puede adelantarse ni aplazarse.

Este Procedimiento 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.

Permiso	Duración	Motivo	Requisitos / Soporte
Enfermedad grave o fallecimiento de mascota	2 días hábiles remunerados	Atención de una situación derivada de enfermedad grave, procedimiento médico de urgencia, eutanasia o fallecimiento de una mascota del colaborador.	Informar a la Universidad tan pronto como sea posible y presentar certificación expedida por médico veterinario o documento que acredite la situación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El permiso deberá tomarse durante el suceso, según las circunstancias.

Condiciones

- Estos permisos constituyen beneficios otorgados por la Universidad por mera liberalidad y no corresponden a licencias legales obligatorias.
- El colaborador deberá presentar la solicitud y los soportes requeridos dentro de los plazos establecidos para cada permiso.
- Los permisos están sujetos a la verificación de los requisitos definidos por la Universidad.
- Cuando el permiso corresponda a una fecha específica del evento (grado, matrimonio, fallecimiento o atención de la mascota), no podrá acumularse, aplazarse o anticiparse.
- Este último permiso está alineado con las tendencias actuales de bienestar y humanización laboral, manteniendo un control institucional mediante la exigencia de soporte veterinario o documental.

7. CONDICIONES GENERALES

7.1 La presentación de una solicitud de permiso o licencia no implica su aprobación automática; su otorgamiento estará sujeto al análisis, validación y autorización de la instancia competente, de acuerdo con las necesidades institucionales, la disponibilidad del servicio y los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

7.2 Toda solicitud de permiso con fines académicos deberá ser presentada previamente ante el Comité de Movilidad para la emisión del respectivo concepto, aun cuando únicamente se requiera el otorgamiento de un permiso remunerado o una licencia no remunerada.

7.3 No se admitirán hechos cumplidos, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas. En estos eventos, el colaborador deberá informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede Principal Bogotá o seccionales de manera inmediata o tan pronto como las circunstancias lo permitan.

7.4 Todas las solicitudes de permisos y licencias deberán tramitarse mediante el formato institucional definido para tal fin o por medio de la mesa de ayuda según lo establecido por la Sede Principal Bogotá o seccionales. Las solicitudes presentadas por un medio diferente no serán gestionadas.

7.5 El colaborador deberá adjuntar los soportes requeridos para cada tipo de permiso o licencia cuando estos sean exigibles.

Este Procedimiento 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.

7.6 Los accidentes ocurridos durante el disfrute de permisos o licencias no tendrán la condición de accidente de trabajo.

7.7 Todo colaborador que planee realizar viajes personales durante días u horas coincidentes con su jornada laboral deberá solicitar previamente el permiso o licencia correspondiente, observando los términos y lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

7.8 Las incapacidades médicas constituyen una situación jurídica diferente a los permisos y licencias, por lo que serán gestionadas conforme a la normatividad vigente y al procedimiento institucional aplicable.

7.9 Se recomienda programar, cuando las condiciones de atención en salud lo permitan, las citas médicas generales por fuera de la jornada laboral.

7.10 Toda ausencia injustificada o no aplicación del presente procedimiento estará sujeta a las medidas administrativas y disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

7.11 La remisión de las solicitudes de permisos y licencias a la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Sede principal Bogotá o seccionales es de carácter obligatorio y constituye una responsabilidad compartida entre el colaborador y su líder inmediato, so pena de proceso disciplinario por su no cumplimiento.

7.12 La aprobación de permisos y licencias no exime al colaborador de garantizar, junto con su líder inmediato, la adecuada entrega de actividades, información y responsabilidades necesarias para la continuidad del servicio y el normal funcionamiento de la Universidad.

7.13 La Dirección de Gestión del Talento Humano hará seguimiento estricto al cumplimiento del presente procedimiento.

8. AUTORIZACIONES

Elaboró:		**Revisó:**		**Aprobó:**	
Cargo:	Mesa Multicampus de Gestión Humana	**Cargo:**	Equipo Multicampus del Sistema de Gestión de la Calidad	**Cargo:**	Mesa Multicampus de Gestión Humana

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial

Este Procedimiento 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.