

		SOLICITUD DE PERMISOS Y/O LICENCIAS PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y OPERATIVO)			
Código: RB-TU-F-033		Versión: 10		Emisión: 24/06/2026	
				Pág. 1 de 1	
				Fecha	
				10/08/2026	
Datos del solicitante					
Nombre del solicitante:				Dependencia:	
Correo electrónico institucional:				Número de celular:	
Cargo:					
Tipo de solicitud (Marque con una X)					
Permiso ☐ Licencia no remunerada ☐ Licencia por ley ☐ Calamidad ☐ Otra Cual? :					
Especificar motivo:					
Documentos anexos (relacionar los documentos que soportan el motivo del permiso o ausencia. Si aplica):					
Fecha y hora del permiso/licencia					
Desde:		Día/ Mes /Año		Hora de inicio:	
				HH:MM AM PM	
Hasta:		Día/ Mes /Año		Hora de finalización:	
				HH:MM AM PM	
Espacio diligenciado por el trabajador y el Jefe inmediato					
Firma digital			Firma digital		
Firma del solicitante del permiso			Firma del líder del proceso (Nombre del líder del proceso)		
Espacio diligenciado por el Dpto. de Gestión del Talento Humano y por la alta dirección según corresponda					
Firma digital			Firma digital		
Lorena Daza López			Fr. Wilmar Yesid Ruiz Cortés, O.P		
Director (a) del Departamento de Gestión Humano.			Vicerrector Académico		
Firma digital			Firma digital		
Fr. José Arturo Restrepo Restrepo, O.P.			Fr. Óscar Eduardo Guayán Perdomo, O.P.		
Firma Vicerrector Administrativo y Financiero			Firma Rector Seccional		
Observaciones					
Nota Importante: El trámite de este formato debe ser únicamente digital, es por ello que su radicación se realiza a través de la mesa de ayuda del Departamento de Gestión del Talento Humano. https://solicitudth.santotomastunja.edu.co Consultar instructivo de permisos (GH-TU-IN-3) en SIAC en línea. Según el instructivo de permisos y el art. 24 del Reglamento Interno de Trabajo. -Permisos de un día o menos (horas) se requiere únicamente la autorización del líder de proceso y posterior a ello se radica en mesa de ayuda del DGTH, seguir procedimiento del numeral 3.1 del INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE Y, ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y OPERATIVO). -Permiso de dos (2) a tres (3) días, visto bueno líder de proceso, aval del Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo y Financiero según corresponda y radica en la mesa de ayuda del DGTH, seguir procedimiento del numeral 3.2 del INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE Y, ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y OPERATIVO). -Permisos de más de tres (3) días, visto bueno líder de proceso, aval del Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo y Financiero según corresponda y Aval del rector y posterior a ello se radica en la mesa de ayuda del DGTH, seguir procedimiento del numeral 3.3 del INSTRUCTIVO DE PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE Y, ADMINISTRATIVO (NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO ASESOR Y OPERATIVO). La Universidad Santo Tomás se preocupa por el Medio Ambiente. (Antes de imprimir este formato piense en su compromiso con el planeta).					