

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de: Permiso remunerado; Licencia remunerada por Luto; Licencias ordinarias no remuneradas y ausencia laboral no justificada. Situaciones administrativas las cuales puede presentar el personal Docente de Planta de la UPN y del IPN, docentes ocasionales y catedráticos, personal administrativo de planta, trabajadores oficiales y personal supernumerario.

2. ALCANCE

Inicia cuando un funcionario, trabajador y/o docente solicitan a su jefe inmediato permiso remunerado, licencia remunerada o no remunerada, o cuando el jefe inmediato evidencia ausencia laboral no justificada de alguno de sus funcionarios a cargo, y termina con el registro y gestión de la novedad de ausentismo por parte de la Subdirección de Personal.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Jornada laboral: Es el total en horas y/o en tiempo que el servidor público debe dedicar al desarrollo de sus actividades laborales.

Horario de trabajo: Es el lapso de tiempo establecido para que el servidor público de cumplimiento a su jornada laboral.

Horario de trabajo flexible: Es una medida que permite a los servidores públicos administrativos de la Universidad, previa autorización de su jefe inmediato el desarrollo de sus actividades laborales en diferentes franjas horarias.

Sistema de registro de ingreso y salida: Es una herramienta del proceso de gestión de Talento Humano para el control del cumplimiento de la jornada laboral y del horario de trabajo y a través de la cual se evidencia la asistencia o inasistencia del servidor público.

Permiso remunerado: situación administrativa, la cual permite que los servidores públicos puedan apartarse de las funciones de su cargo hasta por tres (03) días, cuando medie justa causa y previa autorización de su jefe inmediato.

Permiso por cumpleaños: Permiso remunerado de 1 día hábil, que se otorga a todos los funcionarios administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional, con motivo de su cumpleaños, previa concertación con su jefe inmediato.

Permiso de estudio: Permiso remunerado de 2 horas diarias y hasta 40 horas mensuales, que se les otorga a los funcionarios administrativos, con el fin de que puedan adelantar estudios de educación superior, previo cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Permisos especiales por convención: Permisos a los que tienen derecho los trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional y que se encuentran debidamente establecidos y reglamentados en la Convención Colectiva celebrada entre la Asociación Sindical SINTRAUPN y la Universidad.

Licencia ordinaria no remunerada: Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración.

Licencia por luto: Consiste en un permiso remunerado, concedido por el empleador al trabajador, para ausentarse de sus labores, cuando fallece un familiar dentro del grado de parentesco señalado por la ley.

Licencia por Calamidad Doméstica: Permiso remunerado que se concede cuando el funcionario, trabajador o docente sufre alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito, ya sea personal o familiar, que interfieren con sus actividades laborales como, por ejemplo: problemas graves de salud de un familiar cercano o daños a la vivienda debido a incidentes como incendios o inundaciones.

Ausentismo laboral: toda ausencia sea o no justificada de un funcionario, docente o trabajador durante la jornada laboral.

Ausencia laboral no justificada: Inasistencia laboral o incumplimiento de las funciones del cargo, sin que medie justa causa o incapacidad.

Administrativo de planta: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, en condición de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y nombramiento provisional, para los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial.

Docentes Planta UPN: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, que pertenece al nivel universitario, inscrito en carrera docente, de acuerdo con su categoría.

Docente de Planta IPN: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, que pertenece a los niveles de preescolar, básica y media, inscrito en el Escalafón Nacional Docente, adscritos al Instituto Pedagógico Nacional.

Docente Ocasional UPN: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, que pertenece al nivel universitario, de acuerdo con su categoría docente, por un periodo fijo de vinculación semestral o anual.

Docente Ocasional IPN: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, que pertenece a los niveles de preescolar, básica y media inscrito en el escalafón docente, adscritos al Instituto Pedagógico Nacional, por un periodo fijo de vinculación anual.

Docente Catedrático: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, que pertenece al nivel universitario, de acuerdo con su categoría docente, por un periodo fijo de vinculación semestral, en horas cátedra semanal.

Supernumerario: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, para los niveles profesional, técnico y asistencial, por un periodo fijo de vinculación.

Trabajador Oficial: modalidad de vinculación del personal de la Universidad, mediante contrato de trabajo laboral a término indefinido, que hace parte del nivel operativo.

CONDICIONES Y LINEAMIENTOS

- Todo funcionario de carrera administrativa, nombramiento provisional, personal supernumerario y trabajadores oficiales, están en el deber de realizar su registro de ingreso y salida laboral, en el sistema de registro o libro de registro, diseñados para tal fin en cada una de las sedes de la Universidad.
- Es responsabilidad de los jefes inmediatos asegurarse que todas las personas a su cargo, que cuenten con una vinculación legal y reglamentaria con la Universidad, den estricto cumplimiento a su horario laboral.
- Los funcionarios administrativos podrán solicitar horario de trabajo flexible, para lo cual, en tal caso, lo deberán realizar conforme al procedimiento y situaciones descritas en la Resolución Rectoral No.1191 del 20 de diciembre de 2023.
- Cuando a un(a) funcionario(a) administrativo le sea aprobado trabajo remoto por su jefe inmediato, la entrega puntual y completa de sus actividades designadas y acordadas, serán el soporte del cumplimiento de su jornada laboral.

- Es responsabilidad de los Jefes de Departamento, Decanos y Coordinadores de programa, certificar todos los meses a la Subdirección de Personal, el cumplimiento de las actividades académicas de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos adscritos a sus programas, de conformidad con la fecha de corte establecida en procedimiento PROGTH006.
- Los permisos remunerados hasta por tres (3) días, siempre que medie justa causa, deben ser solicitados por medio de oficio o correo electrónico institucional dirigido a su jefe inmediato, con al menos un (1) día hábil de antelación. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por Ley para las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- Los permisos para cumplir citas médicas del funcionario, trabajador o docente, deberán tramitarse con al menos un (1) día de antelación con el soporte respectivo de la cita por medio de correo electrónico institucional, a menos que se trate de citas médicas por urgencias, en cuyo caso, el servidor le deberá informar a su jefe la situación y remitir el soporte de atención correspondiente luego de que le haya sido atendida su urgencia médica; el uso de las citas médicas debe ser racional y que no puede ser utilizado como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.
- Todos los jefes inmediatos están en el deber de responder las solicitudes de permiso que realicen las personas que estén a su cargo, bien sea para autorizar o negar el permiso solicitado.
- Es de competencia del jefe inmediato del servidor público, valorar la justa causa, así como la proporcionalidad de la solicitud, y en consecuencia proceder a autorizar o negar el permiso, así como establecer el tiempo y las condiciones para el mismo.
- Los permisos autorizados para asistir a citas médicas previamente programadas, serán permisos de hasta media jornada laboral (mañana o tarde), de acuerdo con la hora de la cita programada, en consecuencia, si el permiso es concedido para la jornada de la mañana, el funcionario deberá reintegrarse a su puesto de trabajo y actividades para las cuales fue vinculado una vez de cumplimiento a su cita médica.
- La licencia no remunerada conforme lo establecido por la Ley, podrá concederse hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, y la solicitud deberá realizarse en el formato FOR-GTH-027.
- La licencia por luto, se concederá por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica o licencia por luto, el servidor deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante su superior con los soportes necesarios para demostrarla. El superior determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.
- El jefe inmediato del servidor público está en la obligación de informar y reportar a la Subdirección de Personal, al momento de su ocurrencia, todos los permisos autorizados y ausencias laborales justificadas y no justificadas, que se llegaren a presentar con el personal de la dependencia a su cargo.
- Cuando se presenten ausencias laborales no justificadas, al momento de la ocurrencia el jefe inmediato de la dependencia en la cual se presenta la situación está en la obligación de verificar, confirmar y reportar la ausencia a la Subdirección de Personal de manera formal con los soportes correspondientes, y conforme lo indica este procedimiento.
- En caso de ausencias laborales no justificadas y/o incumplimiento laboral reiterativo, el jefe inmediato, valorará la pertinencia de informar también a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Los permisos especiales de que trata la convención colectiva, deberán ser solicitados por los trabajadores oficiales, mediante oficio dirigido directamente a su jefe inmediato, quien los deberá atender conforme a lo pactado en la convención colectiva vigente.

4. RESPONSABLES

Jefes o superiores con personal a cargo, de todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

Corresponsable: Subdirección de Personal

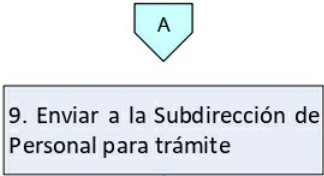
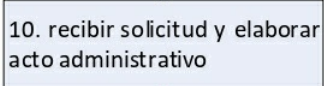
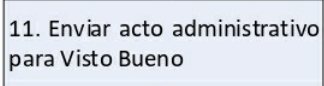
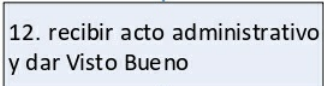
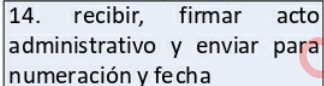
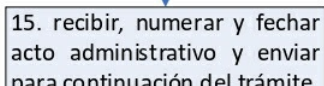
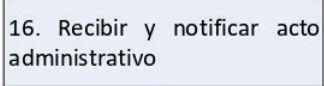
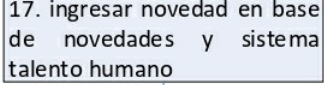
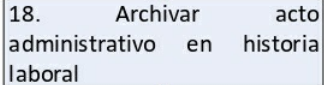
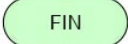
5. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA CONTROLADA

PERMISOS Y LICENCIAS

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
SOLICITANTE	1. Realizar solicitud de permiso remunerado o licencia no remunerada, según necesidad	El funcionario, docente y/o trabajador, realizan solicitud de permiso o licencia, mediante oficio correo electrónico, a su jefe inmediato, con los soportes que justifiquen la solicitud. La solicitud de permisos y licencias, se deberá realizar, atendiendo todas las condiciones y lineamientos relacionados en este procedimiento. La solicitud de licencia no remunerada, se debe realizar en formato FOR-GTH-027, 15 días calendario antes de la fecha solicitada		Oficio – Correo electrónico	TM: 4h/s F: ocasional
JEFE INMEDIATO	2. Recibir solicitud y evaluar su justificación ¿El permiso es aprobado? NO 3. Dar respuesta de la no aprobación e informar el motivo 4. Aprobar permiso ¿Es un permiso remunerado? NO 5. Informar a la Subdirección de Personal (17)	Para la aprobación, el jefe inmediato evaluará la justificación de la solicitud, y la necesidad del servicio de la dependencia			TM: 8h/s F: ocasional
		De no ser viable la aprobación de la solicitud, el jefe inmediato deberá dar respuesta formal, informando los motivos de la no aprobación		Oficio – Correo electrónico	TM: 8h/s F: ocasional
		El jefe inmediato informará a la Subdirección de Personal sobre el permiso aprobado, por correo electrónico o memorando, junto con los soportes de la solicitud del permiso Cuando lo haga por correo electrónico, lo hará al correo: spe@upn.edu.co		Oficio – Correo electrónico	TM: 8 h/s F: Ocasional
SOLICITANTE	6. Recibir formato con aprobación de jefe inmediato y enviar a Rectoría para aprobación	Una vez el jefe inmediato apruebe la licencia no remunerada, el funcionario deberá radicar la solicitud En Rectoría en el formato FOR-GTH-027, con copia a la Subdirección de Personal.		Oficio – Correo electrónico	TM: 8 h/s F: ocasional
RECTORÍA	7. Recibir y evaluar solicitud ¿El permiso es aprobado? NO 8. Dar respuesta de la no aprobación e informar el motivo A	A discreción de la administración de la Universidad, y con sustento en las necesidades y la justificación, la licencia no remunerada podrá ser negada por el Rector De no ser viable la aprobación de la solicitud, se deberá dar respuesta formal, informando los motivos de la no aprobación		Oficio – Correo electrónico	TM: 16h/s F: ocasional

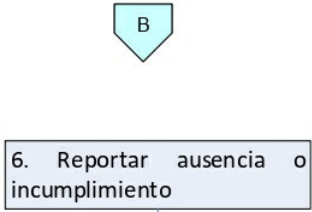
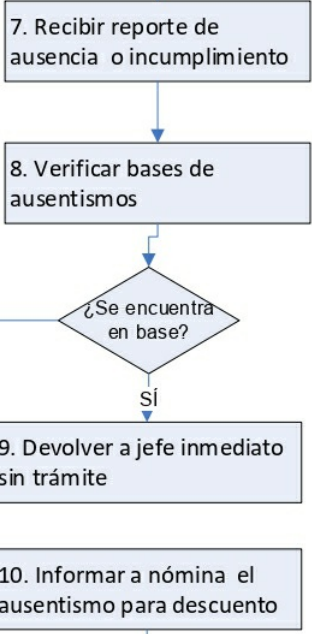
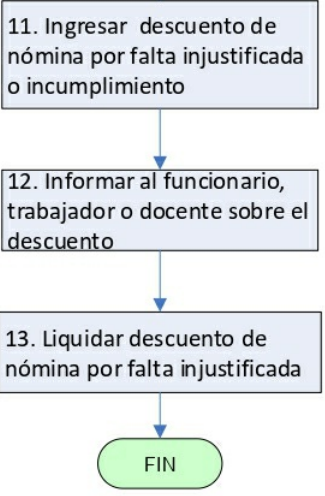
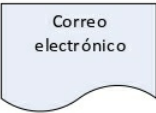
PERMISOS Y LICENCIAS

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
RECTORÍA		Enviar a la Subdirección de Personal, vía correo electrónico la solicitud, junto con sus soportes, debidamente aprobada	ORFEO Correo electrónico	Oficio – Correo electrónico	TM: 4 h/s F: ocasional
SUBDIRECTOR DE PERSONAL	 	La Subdirección de Personal elaborará Resolución para conceder la licencia no remunerada	Resolución	Correo electrónico	TM: 8 h/s F: ocasional
Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Vicerrectoría Académica	 	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera revisa la Resolución enviada por la Subdirección de Personal, y da Visto Bueno.	Resolución	Correo electrónico	TM: 16 h/s F: ocasional
RECTORÍA		El Rector firma Resolución por medio de la cual se concede la licencia solicitada	Resolución	Correo electrónico	TM: 16 h/s F: ocasional
SECRETARÍA GENERAL		Secretaría General, da número y fecha a la Resolución, y envía a la Subdirección de Personal para notificación y archivo	Resolución	Correo electrónico	TM: 16 h/s F: ocasional
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL		La resolución se notifica al solicitante, mediante correo electrónico institucional, con copia a su jefe inmediato	Resolución	Correo electrónico	TM: 2 h/s F: ocasional
		Se ingresa el permiso autorizado, en la base de datos de ausentismos y en el sistema de talento humano.	Base Excel	Base de datos ausentismos Sistema Talento Humano	TM: 4 h/s F: ocasional
	 	Se archiva copia de Resolución en historia laboral		Historia laboral	TM: 8h/s F: ocasional

AUSENCIAS LABORALES NO JUSTIFICADAS

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
		La SPE, dentro de los primero 5 días hábiles de cada mes, genera y organiza el reporte de ingresos y salidas, y lo envía a todos los jefes inmediatos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la revisión y verificación de los jefes inmediatos		Oficio – Correo electrónico	TM: 40 h/s F: Mensual
JEFE INMEDIATO (DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTO UPN)	2. Verificar cumplimiento horario de trabajo y/o actividades remotas	Todos los jefes inmediatos deben revisar los reportes enviados por la SPE, y validar que todo su personal a cargo hayan cumplido efectivamente con su horario de trabajo y actividades.		Reporte de ingresos y salidas	TM: 8 h/s F: Mensual
		El jefe inmediato puede evidenciar la ausencia laboral no justificada o incumplimiento de sus actividades de sus funcionarios, docentes o trabajadores a cargo, tanto en el reporte de ingresos y salidas, como en cualquier momento de la jornada laboral, <u>en caso de evidenciar ausencia o incumplimiento de su trabajo, debe solicitar la justificación y el soporte válido que respalde la inasistencia a su lugar de trabajo o el incumplimiento de sus actividades para el caso de quienes trabajan de manera remota</u>		Oficio – Correo electrónico	TM: 8 h/s F: ocasional
FUNCIONARIO – DOCENTE O TRABAJADOR	4. Presentar justificación y soporte de la inasistencia 	El funcionario, docente o trabajador dispone de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para presentar la justificación y el soporte correspondiente de la inasistencia a su jefe inmediato		Correo electrónico	TM: 24 h/s F: ocasional
JEFE INMEDIATO (DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTO UPN)	5. Recibir y verificar la información 	El jefe inmediato verifica que los soportes presentados sean válidos y correspondan a las fechas de la inasistencia.		Verificar si los soportes presentados por el funcionario son legalmente válidos para justificar su inasistencia.	TM: 8 h/s F: ocasional

AUSENCIAS LABORALES NO JUSTIFICADAS

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
JEFE INMEDIATO (DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTO UPN)		Si el jefe inmediato no recibe justificación o respuesta por parte del funcionario, docente o trabajador, o considera que los soportes no son justificación para la ausencia, deberá reportar a la Subdirección de Personal con los soportes correspondientes al correo: spe@upn.edu.co. Y el gestor documental, para el descuento por nómina En caso de ausencias laborales no justificadas y/o incumplimiento laboral reiterativo, el jefe inmediato, valorará la pertinencia de informar también a la Oficina de Control Disciplinario Interno.		Correo electrónico	TM: 8 h/s F: ocasional
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL		Como mecanismo de control, la Subdirección de Personal recibe el reporte de ausencia laboral o incumplimiento de actividades remotas, y verifica que el funcionario, docente o trabajador, no se encuentre o haya reportado otro tipo de ausentismo justificado, como: incapacidades, licencias, permisos, calamidad, comisiones, etc. Cuando se evidencia que el funcionario, docente o trabajador se encontraba en una situación administrativa justificada, se devolverá sin trámite el reporte al jefe inmediato, en caso contrario, se reportará a nómina para que se realice el descuento	 	DRIVE NOVEDADES SPE	TM: 8 h/s F: ocasional
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL - NÓMINA		Se ingresa novedad de ausentismo en Sistema de Gestión de Talento Humano El funcionario responsable de nómina informa vía correo institucional, al funcionario, trabajador o docente, el descuento que le será realizado con motivo de la ausencia o incumplimiento reportado por su jefe Se liquida en nómina el descuento por ausencia o incumplimiento no justificado	 	Correo electrónico Sistema de Gestión de Talento Humano	TM: 4 h/s F: ocasional TM: 8 h/s F: ocasional

6. REGISTROS

FOR-GTH-027 Solicitud Licencia no remunerada

7. NORMATIVIDAD

Normatividad

Externa

Decreto 2277 de 1979: Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión docente

Ley 1635 de 2013. Por medio de la cual se establece la licencia de luto, para los servidores públicos.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública

Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Internas

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Acuerdo 004 de 2022. Por el cual se adopta el estatuto de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 1138 de 2023. Por el cual se formalizan los acuerdos pactados en la negociación entre la Universidad Pedagógica Nacional y SINTRAUNAL.

Resolución 1191 de 2023. Por la cual se establecen horarios de trabajo flexible para funcionarios administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional

8. ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	07/Sep/2022	Creación del procedimiento.
2	02/Jun/2022	Se modificó el objetivo. Se cambió el término de División de Personal por Subdirección de Personal. Se incluyeron las siglas y definiciones al procedimiento. Se actualizó normatividad, se incluyeron tareas adicionales. Se incluyó diagrama de flujo, se cambió el nombre de "Traslados, permisos y licencias" por "permisos y licencias", del cual se retira las tareas asociadas a traslados, por el cual se crea un procedimiento por separado
3	09/Abr/2025	Se amplía el procedimiento para incluir actividades para las situaciones administrativas relacionadas con ausencia laborales, se modifica objetivo, se incluye alcance, se actualiza normatividad, se incluyen nuevas definiciones, es incluyen condiciones y lineamientos, y se modifica flujograma de acuerdo a la necesidad. Se cambió el nombre del procedimiento de "permisos y licencias" a Traslados, permisos y licencias" a "Permisos, Licencias y Ausencias"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	YINETH PAOLA HERNANDEZ ARELLAN	Nombre:	DIANA PAOLA ARIZA HERNANDEZ	Nombre:	ARNULFO TRIANA RODRIGUEZ
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo:	Contratista	Cargo:	Subdirector de Personal
Fecha:	09/Abr/2025	Fecha:	10/Abr/2025	Fecha:	10/Abr/2025

La copia impresa de este documento deja de ser controlada