

<b>1. Información General del Documento</b>	
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la gestión de los permisos para los servidores públicos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Aplica para los permisos de los servidores públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes. Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso, y finaliza con la legalización, comunicación y archivo del acto administrativo correspondiente.
Definiciones:	<p><b>1. DEFINICIONES GENERALES</b></p> <p>1.1. <b>Situación Administrativa:</b> Estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Universidad en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.</p> <p>1.1. <b>Permiso:</b> Es la situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado cuando se separa temporalmente del desempeño del cargo, sin que ello le ocasione afectación de su salario.</p> <p>1.2. <b>SP:</b> Servidor Público.</p> <p>1.3. <b>SARA:</b> Sistema de Gestión de la Información del Talento Humano.</p> <p>1.4. <b>DNPAA:</b> Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>1.5. <b>DNPAD:</b> División Nacional de Personal Administrativo.</p> <p>1.6. <b>DP:</b> Dirección de Personal de sede.</p> <p>1.7. <b>DNSP:</b> División Nacional Salarial y Prestacional.</p> <p>1.8. <b>DSP:</b> División Salarial y Prestacional de sede.</p> <p><b>2. DEFINICIONES ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, ACUERDO CSU 067 DE 1996 Y DISPOSICIONES INTERNAS</b></p> <p>2.1. <b>Permiso por horas o un (1) día:</b> Serán concedidos por el jefe inmediato, quien es el responsable de llevar su control en los formatos que para el efecto se encuentran definidos.</p> <p>2.2. <b>Permiso remunerado:</b> El servidor público, <i>cuando medie justa causa como en el caso de calamidad doméstica</i>, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual será concedido por la DNPAD (Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP, previa autorización del superior inmediato.</p> <p>2.3. <b>Permiso por luto:</b> En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta</p>



	<p>el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, podrá solicitar permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Este permiso no será acumulable con los días concedidos por calamidad doméstica. Para el caso de Trabajadores Oficiales y si la calamidad ocurriera fuera de la Sede habitual, podrá ser ampliado hasta por diez (10) días calendario.</p> <p>2.4. <b>Permiso para contraer matrimonio:</b> En caso de que el permiso sea solicitado para contraer matrimonio, éste se podrá conceder hasta por el término de cinco (5) días hábiles. Para el caso de Trabajadores Oficiales tendrán derecho a solicitar este permiso remunerado hasta por diez (10) días calendario.</p> <p>2.5. <b>Permiso de estudio:</b> A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, el Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede podrán conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución, un permiso académico de hasta cuarenta (40) horas mensuales, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas, de acuerdo con la duración definida por la institución que ofrece el programa académico al cual se encuentra inscrito el(la) servidor(a), en las modalidades presencial, virtual y a distancia, nocturnas, fines de semana y las demás que pudieran presentarse.</p> <p>2.6. <b>Permiso de estudio compensado para provisionales:</b> Al empleado público Provisional, previa autorización del superior inmediato, se le podrá otorgar permiso de estudio hasta dos (2) horas diarias de su horario laboral, independientemente que sea para tomar clases presenciales o para la realización de actividades requeridas por el programa académico que esté cursando el servidor público. El tiempo por el cual se otorga este permiso debe ser compensado y en el acto administrativo que se confiere el permiso, se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.</p> <p>2.7. <b>Permiso sindical:</b> Es el tiempo que se le concede a un servidor público que pertenece a una organización sindical, para atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical. Los permisos sindicales deben solicitarse por escrito ante la Vicerrectoría de Sede o la Vicerrectoría General según sea el caso, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad, e informar la actividad a desarrollar, los nombres completos de los representantes, la finalidad del permiso y la duración periódica.</p> <p>2.8. <b>Permiso remunerado Jornada Familiar:</b> Se otorga (1) un día por semestre, a los empleados públicos administrativos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Educadores de Enseñanza Básica y Media, y servidores con nombramiento en Provisionalidad para que los servidores pueden compartir con su familia, previa autorización del Jefe inmediato, la vigencia es permanente de conformidad con lo estipulado en el parágrafo del artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por la Ley 1857 de 2017.</p> <p>2.9. <b>Permiso remunerado de tres (3) días adicionales a la licencia de paternidad:</b> Es aquel que se concede a los servidores</p>
--	--



	<p>públicos a quienes se les otorgue licencia de paternidad, el cual consiste en el disfrute de tres (3) días de permiso remunerado adicional al periodo del que trata el artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017. La concesión de este permiso tendrá el visto bueno del jefe inmediato, al cumplimiento de la normativa vigente, y es de carácter permanente de conformidad a lo acordado en el Acta Final de Acuerdos y Desacuerdos, suscrita el 26 de julio de 2019.</p> <p>2.10. <b>Permiso remunerado por el uso de la bicicleta:</b> El reconocimiento del incentivo al uso de la bicicleta establecido en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, consiste en medio día laboral libre remunerado para el funcionario que certifique haber llegado a trabajar treinta (30) veces en bicicleta.</p> <p>2.11. <b>Permiso de lactancia:</b> La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. Una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifiesta una adecuada lactancia materna continua. Se concederá más descansos si la trabajadora presenta certificado médico de su EPS en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.</p> <p>2.12. <b>Permiso remunerado por ejercer funciones de jurado de votación:</b> Los servidores públicos seleccionados como jurados de votación tienen derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, que puede hacerse efectivo dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de la elección.</p> <p>2.13. <b>Permiso remunerado por sufragar:</b> Los servidores públicos que acrediten haber ejercido el derecho al voto en forma legítima, podrán disponer de media jornada de descanso compensatorio remunerado, se deberá disfrutar en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el jefe inmediato. Este permiso no es acumulativo si también ejerció funciones de jurado de votación, en esos casos se tramitará el permiso remunerado por ejercer funciones de jurado de votación.</p> <p>2.14. <b>Permiso remunerado por ejercer el rol de auditor interno en los programas de auditorías:</b> Los servidores públicos que de manera voluntaria participan en el equipo de auditores interno en los programas de auditorías definidos por la Vicerrectoría General cada año, tienen derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, que puede hacerse efectivo dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de finalización del programa de auditorías internas.</p> <p>2.15. <b>Permiso remunerado con ocasión de la fecha de cumpleaños:</b> Es aquel que se otorga a los empleados públicos administrativos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, educadores de enseñanza básica y media, y servidores con nombramiento en provisionalidad de (1) un día con ocasión a su cumpleaños, previa autorización del jefe inmediato; como estímulo a la calidad de vida laboral.</p> <p>2.16. <b>Permiso para actividades deportivas, artísticas y culturales:</b> Es aquel que se otorga a los servidores públicos de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción, educadores de enseñanza básica y media y</p>
--	---

	<p>trabajadores oficiales, para participar en los entrenamientos, ensayos y competencias o representaciones de las selecciones deportivas institucionales o grupos artísticos institucionales (GAI), o programas de acondicionamiento físico, cursos libres en deportes o en talleres libres de formación artística o cultural de la Universidad Nacional de Colombia; la vigencia de este permiso está sujeta a los acuerdos de las Mesas de Negociación.</p> <p>2.17. <b>Permiso para juegos sindicales:</b> Es aquel que se otorga a los servidores públicos afiliados a la organización sindical para que puedan participar en sus juegos deportivos, recreativos y de integración hasta por el término de tres (3) días; en el caso que los participantes en los juegos requieran desplazamiento al lugar de su celebración y que sea fuera de las ciudades de origen, se otorgará el día previo y el día posterior al evento, de conformidad en el Acta Parcial No. 1 Ratificación de Acuerdos 2019.</p> <p>2.18. <b>Permiso remunerado a los trabajadores que resulten elegidos como representantes de cada uno de los cuerpos colegiados:</b> Es aquel que se otorga a los servidores públicos administrativos que resulten elegidos y acreditados como representantes de los cuerpos colegiados institucionalmente creados a través de actos administrativos expedidos por instancias de la Universidad, el permiso se otorga por el número de ocho (8) horas remuneradas, previas a las reuniones ordinarias o extraordinarias no podrán ser acumuladas o aplazadas para la asistencia a otro evento; los permisos a los que se refiere tendrán vigencia hasta la suscripción del acta final de los acuerdos de la próxima negociación.</p> <p>2.19. <b>Permiso remunerado por logro deportivo o cultural:</b> Es aquel que se otorga a los servidores públicos administrativos que estando en representación de la Universidad alcancen un logro deportivo o cultural correspondiente al primero, segundo o tercer puesto, por el término de un (1) día de descanso remunerado.</p> <p><b>3. DEFINICIONES DECRETO 1083 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 648 DE 2017 (RÉGIMEN GENERAL)</b></p> <p>3.1. <b>Permiso académico compensado:</b> Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.</p> <p>3.2. <b>Permiso para ejercer la docencia universitaria:</b> Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.</p>
--	--



Documentos de Referencia:	<p><b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, REGLAMENTACIÓN INTERNA</b></p> <p><b>4.1. TRANSVERSAL</b></p> <p>4.1.1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 48 de 1981. Acta No. 10 del 22 de abril de 1981, <i>"Por la cual se establece el reglamento interno de trabajo para los Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p> <p>4.1.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>.</p> <p>4.1.3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2005 <i>"Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p> <p>4.1.4. Acuerdo del Consejo Superior Universitario Acuerdo No. 04 de 2023, Por el cual se modifica el Acuerdo 171 de 2014 del Consejo Superior Universitario <i>"Estatuto Disciplinario del Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"</i></p> <p>4.1.5. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 253 de 2017 <i>"Por el cual se precisa la normatividad aplicable a los Educadores de Enseñanza Básica y Media adscritos a la planta administrativa de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p> <p>4.1.6. Resolución 328 de 2005 de Vicerrectoría General <i>"Por la cual se reglamenta el procedimiento para conceder permisos sindicales y para la atención de reuniones con las Organizaciones Sindicales"</i>.</p> <p>4.1.7. Resolución de Rectoría No. 1494 de 2009 <i>"Por la cual se unifica la normatividad interna en materia de delegaciones y competencias en asuntos de personal académico y administrativo"</i>.</p> <p>4.1.8. Resolución de Rectoría No. 149 de 2014 <i>"Por la cual se modifica el numeral 5 del artículo 7° y numeral 8 del artículo 8° de la Resolución de Rectoría N° 1494 de 2009, "Por la cual se unifica la normatividad interna en materia de delegaciones y competencias en asuntos de personal académico y administrativo"</i>.</p> <p>4.1.9. Resolución 1299 de 2013 de Vicerrectoría General <i>"Por la cual se amplían los criterios para el otorgamiento de los permisos sindicales contenidos en la Resolución No. 328 de mayo 5 de 2005 de la Vicerrectoría General de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p> <p>4.1.10. Resolución de Rectoría No. 1423 de 2016 <i>"Por la cual se modifica la Resolución 1494 de 2009 de Rectoría"</i>.</p> <p>4.1.11. Resolución de Rectoría No. 60 de 2018 <i>"Por la cual se modifica la Resolución No. 1494 del 6 de octubre de 2009 de la Rectoría"</i>.</p> <p>4.1.12. Resolución de Rectoría No. 1157 de 2018 <i>"Por la cual se modifican los artículos 7 y 8 de la Resolución de Rectoría No. 1494 de 2009"</i>.</p> <p>4.1.13. Resolución de Rectoría No. 1147 de 2019 <i>"Por la cual se modifican los artículos 7 y 8 de la Resolución de Rectoría No. 1494 de 2009"</i>.</p> <p>4.1.14. Resolución de Rectoría No. 74 de 2023 <i>"Por la cual se otorga el permiso remunerado por cumpleaños a los empleados administrativos de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p>
---------------------------	---



	<p>4.1.15. Circular de la Vicerrectoría General No 15 de 2017, lineamientos para la aplicación de la Ley 1811 de 2016 y el Decreto 648 de 2017 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único Universidad del Sector de la Función Pública"</i></p> <p>4.1.16. Circular de la Vicerrectoría General No. 010 de 2018 <i>"Lineamientos sobre Situaciones Administrativas"</i>.</p> <p>4.1.17. Circular de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 011 de 2019 <i>"Plazos para la presentación de solicitudes de Situaciones Administrativas"</i>.</p> <p>4.1.18. Instructivo No. 01 del 24 de julio de 2023– Protocolo para la participación de los servidores público en los juegos deportivos de las organizaciones sindicales.</p> <p><b>4.2. PERMISOS POR HORAS O UN (1) DÍA</b></p> <p>4.2.1. Acuerdo 48 de 1981. Acta No. 10 del 22 de abril de 1981, <i>"Por la cual se establece el reglamento interno de trabajo para los Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia"</i>, artículos 48 y 49.</p> <p>4.2.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 23 numeral 4.</p> <p>4.2.3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 027 de 2009 <i>"Por el cual se modifica el numeral 4, artículo 23 del Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"</i>.</p> <p>4.2.4. Circular de la Dirección Nacional de Personal No. 005 del 11 de marzo de 2010 <i>"Formato de permisos para servidor públicos administrativos de tiempo inferior a un día"</i>.</p> <p>4.2.5. Circular de la Dirección Nacional de Personal No. 008 de 1 de junio de 2010 <i>"Permiso por un día o permiso por horas"</i>.</p> <p>4.2.6. <i>"Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo"</i> con código: <u>U.FT.08.007.108.</u></p> <p><b>4.3. PERMISO REMUNERADO HASTA POR TRES (3) DÍAS</b></p> <p>4.3.1. Acuerdo 48 de 1981. Acta No. 10 del 22 de abril de 1981, <i>"Por la cual se establece el reglamento interno de trabajo para los Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia"</i>, artículos 49 Y 51.</p> <p>4.3.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 23 numeral 4.</p> <p>4.3.3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 027 de 2009 <i>"Por el cual se modifica el numeral 4, artículo 23 del Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"</i>.</p> <p><b>4.4. PERMISO POR LUTO</b></p> <p>4.4.1. Acuerdo 48 de 1981. Acta No. 10 del 22 de abril de 1981, <i>"Por la cual se establece el reglamento interno de trabajo para los Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia"</i>, artículo 52.</p>
--	--



	<p>4.4.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 027 de 2009 que modifica el numeral 4 del artículo 23 del Acuerdo No. 067 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>.</p> <p>4.4.3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 027 de 2009 <i>"Por el cual se modifica el numeral 4, artículo 23 del Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"</i>.</p> <p><b>4.5. PERMISO PARA CONTRAER MATRIMONIO</b></p> <p>4.5.1. Acuerdo 48 de 1981. Acta No. 10 del 22 de abril de 1981, <i>"Por la cual se establece el reglamento interno de trabajo para los Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia"</i>, artículo 52.</p> <p>4.5.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 23 numeral 4.</p> <p>4.5.3. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 027 de 2009 <i>"Por el cual se modifica el numeral 4, artículo 23 del Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"</i>.</p> <p><b>4.6. PERMISO DE ESTUDIO</b></p> <p>4.6.1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 23 numeral 5.</p> <p>4.6.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 346 de 2021 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 2.</p> <p>4.6.3. Circular de la Dirección Nacional de Personal No. 007 del 08 de septiembre de 2009 <i>"Permiso de estudio para los empleados Públicos Administrativos y el personal vinculado en la modalidad de provisional"</i>.</p> <p><b>4.7. PERMISO DE ESTUDIO COMPENSADO PARA PROVISIONALES</b></p> <p>4.7.1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 23 numeral 5.</p> <p>4.7.2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 346 de 2021 <i>"Estatuto del Personal Administrativo"</i>, artículo 2.</p> <p>4.7.3. Circular de la Dirección Nacional de Personal No. 007 del 08 de septiembre de 2009 <i>"Permiso de estudio para los empleados Públicos Administrativos y el personal vinculado en la modalidad de provisional"</i>.</p> <p><b>4.8. PERMISO SINDICAL</b></p> <p>4.8.1. Decreto 344 de 2021 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a los permisos sindicales"</i>.</p> <p>4.8.2. Colectiva celebrada entre la Universidad y el Sindicato de Trabajadores con fecha 21 de noviembre de 1997</p> <p>4.8.3. Resolución 328 de 2005 de Vicerrectoría General <i>"Por la cual se reglamenta el procedimiento para conceder permisos"</i></p>
--	---



	<p><i>sindicales y para la atención de reuniones con las Organizaciones Sindicales".</i></p> <p>4.8.4. Resolución 1299 de 2013 de Vicerrectoría General <i>"Por la cual se amplían los criterios para el otorgamiento de los permisos sindicales contenidos en la Resolución No. 328 de mayo 5 de 2005 de la Vicerrectoría General de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p> <p><b>4.9. PERMISO REMUNERADO JORNADA FAMILIAR:</b></p> <p>4.9.1. Ley 1361 de 2009 <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia"</i> artículo 5A.</p> <p>4.9.2. Ley 1857 de 2017 <i>"Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"</i> artículo 3.</p> <p>4.9.3. Resolución de Rectoría No. 1043 de 2018 <i>"Por la cual se realiza una delegación en cumplimiento de la Ley 1857 de 2017"</i>.</p> <p>4.9.4. Circular Conjunta de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario y Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 01 de 2018 <i>"Lineamientos para la realización de la jornada familiar establecida en la Ley 1857 de 2017 y la Resolución de Rectoría No. 1043 de 2018"</i>.</p> <p>4.9.5. <i>"Formato Control de Permiso Remunerado Por un Día Con Ocasión de la Jornada Familiar establecida en la Ley 1857 del 26 de julio 2017"</i> con código <u>U.FT.08.007.098</u>.</p> <p><b>4.10. PERMISO REMUNERADO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES ADICIONALES A LA LICENCIA DE PATERNIDAD:</b></p> <p>4.10.1. Decreto 2663 de 1950 <i>"Código Sustantivo del Trabajo"</i> artículo 23 parágrafo 2.</p> <p>4.10.2. Ley 1822 de 2017 <i>"Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"</i> artículo 1.</p> <p>4.10.3. Circular de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 019 de 2019 <i>"Lineamientos para otorgar el permiso remunerado de 3 días hábiles adicionales a la licencia de paternidad establecida en la Ley, para los empleados públicos docentes y administrativos de la Universidad Nacional de Colombia"</i>.</p> <p>4.10.4. <i>"Formato Control de Permiso Remunerado por Tres Días Adicionales a la Licencia de Paternidad Establecida en la Ley"</i> con código <u>U.FT.08.007.099</u>.</p> <p><b>4.11. PERMISO REMUNERADO POR EL USO DE LA BICICLETA:</b></p> <p>4.11.1. Ley 1811 de 2016 <i>"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito"</i> artículo 5.</p> <p>4.11.2. Circular de la Vicerrectoría General No 15 de 2017, lineamientos para la aplicación de la Ley 1811 de 2016 y el Decreto 648 de 2017 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único Universidad del Sector</i></p>
--	---



	<p>de la Función Pública".</p> <p>4.11.3. "Procedimiento para el otorgamiento del incentivo por el Uso de la Bicicleta" con código <u>U.PR.08.007.018</u>.</p> <p>4.11.4. "Formato de Inscripción para el Incentivo uso de la Bicicleta" con código <u>U.FT.08.007.056</u>.</p> <p><b>4.12. PERMISO DE LACTANCIA:</b></p> <p>4.12.1. Decreto 2663 de 1950 "Código Sustantivo del Trabajo" artículo 238.</p> <p>4.12.2. Decreto 13 de 1967 "Por el cual se incorporan al Código Sustantivo del Trabajo las disposiciones de la Ley 73 de 1966" artículo 7.</p> <p>4.12.3. Ley 2306 de 2023 "Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones"</p> <p><b>4.13. PERMISO POR EJERCER FUNCIONES DE JURADO DE VOTACIÓN:</b></p> <p>4.13.1. Decreto 2241 de 1986 "Por el cual se adopta el Código Electoral" artículo 105.</p> <p>4.13.2. "Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo" con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</p> <p><b>4.14. PERMISO POR SUFRAGAR:</b></p> <p>4.14.1. Ley 403 de 1997 "Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes" artículo 3.</p> <p>4.14.2. "Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo" con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</p> <p><b>4.15. PERMISO DE UN (1) DÍA POR EJERCER EL ROL DE AUDITOR INTERNO EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS:</b></p> <p>4.15.1. "Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo" con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</p> <p><b>4.16. PERMISO REMUNERADO CON OCASIÓN A LA FECHA DE CUMPLEAÑOS:</b></p> <p>4.16.1. Resolución de Rectoría No. 74 del 30 de enero de 2023 "Por la cual se otorga el permiso por cumpleaños a los empleados administrativos de la Universidad Nacional de Colombia".</p> <p>4.16.2. "Formato de control de permiso remunerado por un día con ocasión de la fecha de cumpleaños" con código <u>U.FT.08.007.052</u>.</p> <p><b>4.17. PERMISO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES:</b></p> <p>4.17.1. "Formato para la Participación de Servidores Públicos en Actividades Deportivas, Artísticas y Culturales" con código <u>U.FT.08.007.100</u>.</p>
--	---

	<p><b>4.18. PERMISO PARA JUEGOS SINDICALES:</b></p> <p>4.18.1. Acta Parcial No. 1 Ratificación de Acuerdos 2019 suscrito entre las Organizaciones sindicales SINTRAUNAL, SINTRAUNICOL, y la Universidad Nacional Colombia, artículo 16 y 39.</p> <p>4.18.2. Instructivo No. 01 del 24 de julio de 2023 – Protocolo para la participación de los servidores público en los juegos deportivos de las organizaciones sindicales.</p> <p><b>4.19. PERMISO REMUNERADO A LOS TRABAJADORES QUE RESULTEN ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES DE CADA UNO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS:</b></p> <p>4.19.1. <i>“Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo”</i> con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</p> <p><b>4.20. PERMISO REMUNERADO POR LOGRO DEPORTIVO O CULTURAL:</b></p> <p>4.20.1. Acta final de acuerdos y desacuerdos suscrita entre las Organizaciones sindicales SINTRAUNAL, SINTRAUNICOL, y la Universidad Nacional Colombia, del 15 de noviembre de 2023, artículo 30.</p> <p>4.20.2. <i>“Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo”</i> con código: U.FT.08.007.108.</p> <p><b>5. REGLAMENTACIÓN NACIONAL APLICABLE</b></p> <p><b>5.1.</b> Decreto 1083 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”</i>.</p> <p><b>5.2.</b> Decreto 648 de 2017 <i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”</i>.</p>
<p>Condiciones                      Generales</p>	<p><b>6. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p><b>6.1.</b> Se aplican las normas internas de la Universidad y en caso de vacío se aplicarán de manera supletoria las normas del sistema general.</p> <p><b>6.2.</b> El servidor público con ocasión al principio de <i>“favorabilidad”</i> al momento de hacer su solicitud debe indicar expresamente su intención de sujetarse a la situación administrativa en los términos de la reglamentación especial de la Universidad o la del régimen general en el cual se basa su petición en los casos que aplique.</p> <p><b>7. CONDICIONES PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS POR HORAS, UN (1) DÍA Y HASTA POR TRES (3) DÍAS HÁBILES</b></p> <p><b>7.1.</b> La autorización del permiso remunerado se encuentra supeditada a una justa causa manifestada por el servidor</p>

	<p>público.</p> <p><b>7.2.</b> La justa causa en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del servidor público al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.</p> <p><b>7.3.</b> El jefe inmediato podrá solicitar al servidor los soportes necesarios que demuestren o avalen la justa causa, siempre y cuando no se trate de documentos que gocen de reserva.</p> <p><b>7.4.</b> Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.</p> <p><b>7.5.</b> En el caso que se evidencie recurrencia en las solicitudes de permisos remunerados por parte de los empleados públicos, el jefe inmediato podrá solicitar acompañamiento a las oficinas de personal.</p> <p><b>7.6.</b> Es un deber del personal administrativo dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.</p> <p><b>7.7.</b> En caso de ausencia de un servidor público de su jornada laboral sin previa autorización es procedente iniciar trámite administrativo para el no pago de salarios por los servicios dejados de prestar sin justa causa, de conformidad con el procedimiento consagrado en la Resolución de Rectoría No. 1292 de 2016.</p> <p><b>8. CONDICIONES ESPECIALES REGLAMENTACIÓN INTERNA</b></p> <p><b>8.1. PERMISO POR HORAS O UN (1) DÍA:</b></p> <p>8.1.1. Los permisos concedidos a los empleados públicos administrativos por un (1) día o por horas, serán autorizados por el jefe inmediato mediante el "<i>Formato Autorización de permiso por un día o por horas para personal administrativo</i>" con código: <u>U.FT.08.007.108</u>, y a través de este llevará el control de los permisos concedidos.</p> <p>8.1.2. El formato <u>U.FT.08.007.108</u> que se diligencia no es necesario remitirlo a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de Sedes. Las dependencias deben hacer una relación mensual que contenga la información de los formatos de permisos concedidos; garantizar la conservación y el control de los permisos de cada uno de los empleados públicos. Para lo cual, se deberá enviar una relación mensual de los permisos otorgados a las oficinas de personal correspondiente.</p> <p>8.1.3. El formato de solicitud se debe diligenciar por parte del servidor público en todos los campos; excepto la hora de llegada para el caso del permiso por horas. La cual deberá ser consignada por el jefe inmediato al momento de retorno del servidor.</p> <p>8.1.4. El permiso debe solicitarse por el servidor público al jefe inmediato mínimo con tres (3) días de antelación al disfrute, con excepción en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debido a que estas circunstancias no le son atribuibles al servidor público.</p>
--	---



	<p>8.1.5. La DNPAD (Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de Sedes deben prestar apoyo necesario para implementar los mecanismos para llevar el control de los permisos inferiores a un (1) día y/o por horas, y hacer el seguimiento con fines estadísticos y de disposición de la información cuando se requiera.</p> <p>8.1.6. Para el caso de Trabajadores Oficiales los Secretarios de Facultad y Jefes de Sección podrán conceder permisos hasta por 4 horas diarias sin sobrepasar las 10 horas mensuales, si sobrepasare de un (1) día se requerirá trámite ante la DP, en los términos del permiso remunerado.</p> <p><b>8.2 PERMISO REMUNERADO HASTA POR TRES (3) DÍA HÁBILES</b></p> <p>8.2.1. El permiso remunerado se debe solicitar por escrito a la DNPAD (Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de Sedes.</p> <p>8.2.2. Es autorizado por la DNPAD (Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de Sede, previa aprobación del superior inmediato.</p> <p>8.2.3. El permiso debe solicitarse por el servidor público mínimo con tres (3) días de antelación al disfrute, dado que se requiere ser autorizado y legalizado en el Sistema de Información de Talento Humano SARA por parte de las oficinas de personal, previa aprobación del superior inmediato con excepción a los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debido a que estas circunstancias no le son atribuibles al servidor público.</p> <p><b>8.3. PERMISO POR LUTO</b></p> <p>8.3.1. Su duración es por cinco (5) días hábiles.</p> <p>8.3.2. El permiso se otorga por el fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, abuelos, nietos), primero de afinidad (Padre o madre del cónyuge o compañero permanente, hijo del cónyuge o compañero permanente) y primero civil (Padre, madre o hijo adoptivo).</p> <p>8.3.3. Para el otorgamiento del permiso por luto, el empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elevar solicitud ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede.</li><li>• Informar la fecha de fallecimiento del pariente.</li><li>• El parentesco que tiene con el fallecido.</li><li>• La solicitud se deberá realizarse como mínimo dentro del día siguiente en el momento del fallecimiento.</li></ul> <p>8.3.4. Demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Este permiso no será acumulable con los días concedidos por permiso remunerado para el caso de calamidad doméstica.</p>
--	---

En caso de que el empleado no envíe el registro civil de defunción para legalizar este permiso, se deberá verificar la procedencia de la Resolución de Rectoría 1292 de 2016 o el abandono de cargo.

#### **8.4. PERMISO PARA CONTRAER MATRIMONIO**

8.4.1. Para el otorgamiento del permiso para contraer matrimonio, el empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Elevar solicitud ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede como mínimo con diez (10) días de antelación al matrimonio.
- La solicitud debe estar autorizada y contener el visto bueno del superior inmediato.

#### **8.5. PERMISO DE ESTUDIO**

8.5.1. Para el otorgamiento del permiso remunerado, el empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Estar autorizado por el superior inmediato.
- Tener como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución.
- Cualquier programa académico.
- La institución debe estar legalmente reconocida.
- Las modalidades de estudio pueden ser: presencial, virtual y a distancia, nocturnas, fines de semana y las demás que puedan presentarse.
- Se puede conceder hasta por cuarenta (40) horas mensuales.
- El permiso de estudios no debe interferir con el cumplimiento de las actividades de la dependencia ni originar mayores costos.
- Presentar solicitud a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, con el visto bueno del superior inmediato junto con la certificación de la institución en la cual se relacione el programa académico, la modalidad de estudio y el horario.

8.5.2. Al momento de realizar la solicitud, el empleado deberá:

- Presentar la solicitud a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, con el visto bueno del superior inmediato.
- La certificación de la institución en la cual se relacione el programa académico, la modalidad de estudio y el horario.

8.5.3. No hay necesidad de solicitar permiso, si el horario de las clases no se cruza con la jornada laboral.

8.5.4. Semestralmente el empleado solicitará ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, la renovación del permiso de estudio para el período académico correspondiente, adjuntando como soporte una



	<p>certificación del programa académico. La Universidad no estará obligada a renovar el permiso si no se evidencia el cumplimiento del plan de estudios por parte SP.</p> <p>8.5.5. En el caso de los Trabajadores Oficiales, el permiso de estudio estará regido con lo pactado en la convención colectiva que se encuentre vigente a la fecha de su otorgamiento.</p> <p>8.5.6. El Consejo de Sede o quien haga sus veces podrá conceder excepcionalmente una prórroga del permiso de estudios no superior a un (1) año, en los casos en que, por fuerza mayor, no se haya podido culminar los estudios dentro del término de duración definido por la institución que ofrece el programa académico.</p> <p><b>8.6. PERMISO DE ESTUDIO COMPENSADO PARA PROVISIONALES</b></p> <p>8.6.1. Para el otorgamiento del permiso de estudio compensado, el empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar autorizado por el superior inmediato.</li><li>• Tener como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución</li><li>• Cualquier programa académico</li><li>• La institución debe estar legalmente reconocida.</li><li>• Las modalidades de estudio pueden ser: presencial, virtual y a distancia, nocturnas, fines de semana y las demás que puedan presentarse.</li><li>• Se puede conceder hasta por dos (2) horas diarias.</li><li>• Establecer la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios.</li><li>• El permiso de estudios no debe interferir con el cumplimiento de las actividades de la dependencia ni originar mayores costos.</li></ul> <p>8.6.2. Al momento de realizar la solicitud, el empleado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la solicitud a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, con el visto bueno del superior inmediato.</li><li>• La forma de compensación del tiempo.</li><li>• La certificación de la institución en la cual se relacione el programa académico, la modalidad de estudio y el horario.</li></ul> <p>8.6.3. No hay necesidad de solicitar permiso, si el horario de las clases no se cruza con la jornada laboral.</p> <p>8.6.4. Semestralmente el empleado solicitará ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, la renovación del permiso de estudio para el período académico correspondiente, adjuntando como soporte una certificación del programa académico. La Universidad no estará obligada a renovar el permiso si no se evidencia el cumplimiento del plan de estudios por parte SP.</p> <p>8.6.5. En el caso de los Trabajadores Oficiales, el permiso de estudio estará regido con lo pactado en la convención colectiva</p>
--	---



	<p>que se encuentre vigente a la fecha de su otorgamiento.</p> <p>8.6.6. El Consejo de Sede o quien haga sus veces podrá conceder excepcionalmente una prórroga del permiso de estudios no superior a un (1) año, en los casos en que, por fuerza mayor, no se haya podido culminar los estudios dentro del término de duración definido por la institución que ofrece el programa académico.</p> <p><b>8.7. PERMISO SINDICAL</b></p> <p>8.7.1. Para el otorgamiento del permiso sindical, dicha solicitud se realiza conforme a la Resolución No. 328 de 2005 modificada por la Resolución No. 1299 de 2013 de la Vicerrectoría General, la cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividad a desarrollar.</li><li>• Nombres completos de los representantes.</li><li>• Finalidad del permiso.</li><li>• Duración periódica.</li></ul> <p>8.7.2. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, en los términos consagrados en el Decreto 344 de 2021 que adiciona el Decreto 1072 de 2015.</p> <p>8.7.3. Los permisos de manera general se otorgan a los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, de las organizaciones sindicales de servidores públicos. También, a los delegados y representantes de las organizaciones sindicales legalmente reconocidas, para que asistan a las Asambleas Generales de la asociación sindical, cuando sean convocadas por Junta Directiva o la Subdirectiva, y a Seminarios, Foros, Congresos o Cursos Sindicales, cuando hayan sido designados por las organizaciones sindicales en representación de las mismas, conforme a lo dispuesto en sus Estatutos, siempre que no se afecte la prestación del servicio público.</p> <p>8.7.4. Las directivas de la organización sindical solicitarán por escrito ante el Vicerrector General o la Vicerrectoría de la Sede respectiva, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.</p> <p>8.7.5. La solicitud debe contar con el soporte de la actividad que se va a realizar. Cuando éste sea para asistir a Congresos, Asambleas, o Juntas Nacionales o Seminarios, Foros, Congresos o Cursos Sindicales.</p> <p>8.7.6. El jefe inmediato de cada servidor público que asista a los Congresos, Asambleas, o Juntas Nacionales o Seminarios, Foros, Congresos o Cursos Sindicales, tendrá la obligación de verificar y controlar la asistencia del mismo al evento, una vez éste hubiere culminado.</p> <p>8.7.7. Los jefes inmediatos asumirán la responsabilidad de certificar que con la concesión del permiso sindical no se afectará la prestación del servicio, y garantizará que quienes asistan a los eventos organizados por las Organizaciones Sindicales se encuentren autorizados.</p>
--	--

	<p>8.7.8. La Universidad Nacional de Colombia concederá permisos sindicales remunerados a los delegados y representantes de las organizaciones sindicales legalmente reconocidas.</p> <p>8.7.9. El permiso sindical se concederá mediante acto administrativo que será expedido por el Vicerrector General o por el Vicerrector de la Sede respectiva, según corresponda, en el que se haga constar que éstos se ajustan al estricto cumplimiento de funciones o actividades sindicales, ya que, de lo contrario, se afectaría injustificadamente el servicio público.</p> <p><b>8.8. PERMISO REMUNERADO JORNADA FAMILIAR:</b></p> <p>8.8.1. Este permiso remunerado deberá ser concertado con el Jefe Superior Inmediato, garantizando la prestación del servicio en las dependencias.</p> <p>8.8.2. Este permiso se concede por un (1) día de descanso remunerado.</p> <p>8.8.3. La fecha del permiso debe ser en el semestre vigente y no podrá acumularse con otra situación administrativa.</p> <p>8.8.4. El servidor público deberá solicitar el día de permiso como mínimo cinco (5) días anteriores a su disfrute, diligenciando el "Formato Control de permiso remunerado por un día con ocasión de la Jornada Familiar establecida en la Ley 1857 del 26 de julio 2017" con código <u>U.FT.08.007.098</u></p> <p>8.8.5. El formato enunciado en el numeral anterior, debe ser allegado a DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede para el proceso de control correspondiente.</p> <p><b>8.9. PERMISO REMUNERADO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES ADICIONALES A LA LICENCIA DE PATERNIDAD:</b></p> <p>8.9.1. Solamente se otorga a los servidores públicos que acrediten una licencia de paternidad.</p> <p>8.9.2. Con el fin de legalizar dicho permiso se empleará el "Formato Control de Permiso Remunerado por Tres Días Adicionales a la Licencia de Paternidad Establecida en la Ley" con código <u>U.FT.08.007.099</u>.</p> <p>8.9.3. La solicitud de permiso debe tramitarse ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de disfrute.</p> <p>8.9.4. La fecha del permiso debe ser en los tres (3) días hábiles siguientes a la licencia de paternidad y no podrá acumularse con otra situación administrativa.</p> <p>8.9.5. Este permiso no constituye vacaciones adicionales ni factor salarial.</p> <p>8.9.6. El Jefe Inmediato que autoriza este permiso debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio en la dependencia.</p> <p><b>8.10. PERMISO REMUNERADO POR EL USO DE LA BICICLETA:</b></p> <p>8.10.1. Para poder ser beneficiario de este permiso, primero debe inscribirse a través del diligenciamiento del "Formato de</p>
--	--



	<p><i>Inscripción para el Incentivo uso de la Bicicleta” con código <u>U.FT.08.007.056</u>.</i></p> <p>8.10.2. Este permiso debe tramitarse teniendo en cuenta el “<i>Procedimiento para el otorgamiento del incentivo por el Uso de la Bicicleta” con código <u>U.PR.08.007.018</u>, por lo tanto, <u>no se contempla en este procedimiento.</u></i></p> <p><b>8.11. PERMISO DE LACTANCIA:</b></p> <p>8.11.1. Solamente se otorga a los servidores públicos que acrediten una licencia de maternidad, de igual forma, al personal vinculado mediante la figura de supernumerario.</p> <p>8.11.2. Con el fin de legalizar dicho permiso se deberá realizar la solicitud de permiso de lactancia.</p> <p>8.11.3. La solicitud de permiso debe tramitarse ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede y deberá contar con visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>8.11.4. Este permiso se concede por una (1) hora diaria dentro de la jornada laboral.</p> <p>8.11.5. El otorgamiento de este permiso se da durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido.</p> <p>8.11.6. Una vez se culmine los seis (6) meses de edad del menor, se concederá treinta (30) minutos diarios hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.</p> <p>8.11.7. Se concede más descansos si la trabajadora presenta certificado médico de su EPS en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.</p> <p><b>8.12. PERMISO POR EJERCER FUNCIONES DE JURADO DE VOTACIÓN:</b></p> <p>8.12.1. Solamente se otorga a los servidores públicos que acrediten haber sido jurados de votación.</p> <p>8.12.2. Este permiso se concede por un (1) día de descanso remunerado.</p> <p>8.12.3. Con el fin de legalizar dicho permiso se deberá realizar la solicitud a través del “<i>Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo” con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</i></p> <p>8.12.4. La solicitud debe ir acompañada del certificado de jurado de votación.</p> <p>8.12.5. La solicitud de permiso debe tramitarse ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede y deberá contar con visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>8.12.6. Este permiso únicamente puede hacerse efectivo dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de la elección.</p> <p><b>8.13. PERMISO POR SUFRAGAR:</b></p> <p>8.13.1. Solamente se otorga a los servidores públicos que acrediten haber votado.</p> <p>8.13.2. Este permiso se concede por medio día de descanso remunerado.</p> <p>8.13.3. Con el fin de legalizar dicho permiso se deberá realizar la solicitud a través del “<i>Formato Autorización de Permiso por</i></p>
--	--

	<p><i>un Día o por Horas para Personal Administrativo” con código: <u>U.FT.08.007.108.</u></i></p> <p>8.13.4. La solicitud debe ir acompañada de la copia del certificado de votación.</p> <p>8.13.5. La solicitud de permiso debe tramitarse ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede y deberá contar con visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>8.13.6. Este permiso únicamente puede hacerse efectivo dentro del mes siguiente a la fecha de los comicios.</p> <p><b>8.14. PERMISO DE UN (1) DÍA POR EJERCER EL ROL DE AUDITOR INTERNO EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS:</b></p> <p>8.14.1. Solamente se otorga a los servidores públicos que ejercieron el rol de auditor interno en los programas de auditorías de la Vicerrectoría General.</p> <p>8.14.2. Este permiso se concede por un (1) día de descanso remunerado</p> <p>8.14.3. Con el fin de legalizar dicho permiso se deberá realizar la solicitud a través del <i>“Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo”</i> con código: <u>U.FT.08.007.108.</u></p> <p>8.14.4. El formato deberá ser remitido a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, con dos (2) días de anticipación al disfrute del día.</p> <p>8.14.5. El tiempo para solicitar el permiso tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de finalización del programa de auditorías internas, previa información mediante oficio de la Vicerrectoría General para el Nivel Nacional, de las Oficinas de Planeación en las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Sede De La Paz a las DP.</p> <p><b>8.15. PERMISO REMUNERADO CON OCASIÓN A LA FECHA DE CUMPLEAÑOS:</b></p> <p>8.15.1. Solamente podrá ser otorgado por el jefe superior inmediato, previa solicitud del servidor público involucrado, en el marco de las necesidades de la prestación del servicio.</p> <p>8.15.2. Este permiso se concede por un (1) día de descanso remunerado.</p> <p>8.15.3. Con el fin de legalizar dicho permiso únicamente se empleará el <i>“Formato de control de permiso remunerado por un día con ocasión de la fecha de cumpleaños”</i> con código <u>U.FT.08.007.052.</u></p> <p>8.15.4. Debe ser remitido a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de cumpleaños para el disfrute del permiso remunerado de su cumpleaños.</p> <p>8.15.5. No se podrá otorgar este permiso en día diferente al día del cumpleaños del servidor público, salvo que se haya causado en un día no laborable: sábado, domingo, o festivo, se puede solicitar el permiso el día hábil inmediatamente anterior o el primer día hábil siguiente al mismo. Si el servidor público se encuentra en comisión de servicios al exterior o en el interior lo disfrutará el día hábil siguiente a la fecha de regreso a la Universidad luego de la comisión.</p> <p>8.15.6. Este permiso no es acumulable con las vacaciones, ni podrá ser concedido en otro momento del año.</p> <p><b>8.16. PERMISO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES:</b></p>
--	---

	<p>8.16.1. La participación en actividades deportivas, artísticas y culturales debe tener el aval de la correspondiente Dirección de Bienestar Universitario, a través de las áreas de actividad física y deportes o cultura, o quien haga sus veces en las sedes, mediante el <i>“Formato para la Participación de Servidores Públicos en Actividades Deportivas, Artísticas y Culturales”</i> con código <u>U.FT.08.007.100</u>.</p> <p>8.16.2. Este permiso no requiere autorización por parte del jefe inmediato, pero se deberá informar por anticipado con el propósito de no afectar la prestación del servicio.</p> <p>8.16.3. Para el permiso de cuatro (4) horas semanales se debe pertenecer a las selecciones deportivas institucionales o ser integrante de los grupos artísticos institucionales (GAI).</p> <p>8.16.4. Para el permiso de dos (2) horas semanales se debe estar inscrito en un programa de acondicionamiento físico, cursos libres en deportes o en talleres libres de formación artística o cultural de la Universidad Nacional de Colombia, ofrecidos por la Dirección de Bienestar Universitario de la sede o quien haga sus veces.</p> <p>8.16.5. Una vez cuente con el aval de la correspondiente Dirección de Bienestar Universitario, debe ser remitido al jefe inmediato del correspondiente SP para su conocimiento. No se debe radicar a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede este formato, reposará en la oficina del jefe inmediato.</p> <p><b>8.17. PERMISO PARA JUEGOS SINDICALES</b></p> <p>8.17.1. Este permiso se concederá a los servidores públicos administrativos afiliado a las organizaciones sindicales hasta tres (3) días para la participación en sus juegos deportivos.</p> <p>8.17.2. Este permiso no requiere autorización por parte del jefe inmediato, sin embargo, se debe comunicar por anticipado con la finalidad de no afectar la prestación del servicio.</p> <p>8.17.3. La Organización Sindical debe enviar la solicitud con mínimo cinco (5) meses antes de la realización de los juegos deportivos a la Dirección de Personal de Sede o quien haga sus veces, el listado de los servidores públicos pre-inscritos para los juegos. Adicionalmente, deberá adjuntarse de cada pre-inscrito el autoreporte de condiciones de salud denominado <i>“formato tamizaje para certificación de aptitud médico deportiva”</i> con código U.FT.08.007.SGSST.084.</p> <p>8.17.4. La Dirección de Personal o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes remitirá el listado de los pre-inscritos al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede. Asimismo, informará a los jefes inmediatos sobre la participación de los servidores públicos en los juegos deportivos.</p> <p>8.17.5. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, o quien haga sus veces en la Sede, dentro de los quince (15) días calendario siguientes enviará al Área de Actividad Física y Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces el listado de los servidores públicos pre-inscritos en los juegos deportivos.</p> <p>8.17.6. El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede, o quine haga sus veces en la Sede, enviará mínimo dos (2)</p>
--	---



	<p>semanas antes de los juegos al Área de Personal Administrativo, el listado de los servidores públicos autorizados a participar en los juegos deportivos.</p> <p>8.17.7. La División Nacional de Personal Administrativo (Nivel Nacional o Sede de Presencial Nacional) o la DP de Sede, proyectará el acto administrativo de permiso sindical para participar en los juegos para firma del Vicerrector General o Vicerrector de la Sede respectiva, mínimo una (1) semana antes de los juegos deportivos.</p> <p><b>8.18. PERMISO REMUNERADO A LOS TRABAJADORES QUE RESULTEN ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES DE CADA UNO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS:</b></p> <p>8.18.1. Este permiso se concederá a los servidores públicos administrativos que resulten elegidos y acreditados como representantes de los cuerpos colegiados institucionalmente creados a través de actos administrativos expedidos por instancias de la Universidad.</p> <p>8.18.2. Se otorgará previo diligenciamiento y radicación del "<i>Formato Autorización de permiso por un día o por horas para personal administrativo</i>" con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</p> <p>8.18.3. Debe ser radicado en la Vicerrectoría General o Vicerrectorías de Sede, según el caso, con un mínimo dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la reunión ordinaria o extraordinaria del cuerpo colegiado, con el visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>8.18.4. En la solicitud deberá adjuntar la convocatoria o soporte de citación.</p> <p>8.18.5. El permiso se concede por ocho (8) horas remuneradas, previas a las reuniones ordinarias o extraordinarias no podrán ser acumuladas o aplazadas para la asistencia a otro evento.</p> <p><b>8.19. PERMISO REMUNERADO POR LOGRO DEPORTIVO O CULTURAL:</b></p> <p>8.19.1. Este permiso se otorgará a los servidores públicos administrativos que estando en representación de la Universidad alcancen un logro deportivo o cultural correspondiente al primero, segundo o tercer puesto, por un (1) día de descanso remunerado.</p> <p>8.19.2. Se otorgará previo diligenciamiento y radicación del "<i>Formato Autorización de permiso por un día o por horas para personal administrativo</i>" con código: <u>U.FT.08.007.108</u>.</p> <p>8.19.3. La solicitud de permiso debe tramitarse ante la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de disfrute, previo visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>8.19.3. La solicitud deberá contar con el soporte que demuestre el puesto al logro deportivo o cultural por parte del servidor público.</p> <p><b>9. CONDICIONES ESPECIALES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DECRETO 1083 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO</b></p>
--	--

	<p><b>648 DE 2017 (RÉGIMEN GENERAL)</b></p> <p><b>9.1. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO:</b></p> <p>9.18.1. Para el otorgamiento del permiso remunerado, el empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar autorizado por el superior inmediato.</li><li>• Tener como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución</li><li>• Para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado.</li><li>• La institución deber estar legalmente reconocida.</li><li>• Se puede conceder hasta por dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales.</li><li>• Establecer la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios.</li></ul> <p>9.18.2. Al momento de realizar la solicitud, el empleado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la solicitud a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, con el visto bueno del superior inmediato.</li><li>• La forma de compensación del tiempo.</li><li>• La certificación de la institución en la cual se relacione el programa académico, la modalidad de estudio y el horario.</li></ul> <p>9.18.3. No hay necesidad de solicitar permiso, si el horario de las clases no se cruza con la jornada laboral.</p> <p>9.18.4. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.</p> <p>9.18.5. El tiempo máximo de otorgamiento del permiso es por dos (2) años, prorrogables por un (1) año.</p> <p><b>9.2. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA:</b></p> <p>9.19.1. Para el otorgamiento del permiso remunerado, el empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la solicitud a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, con el visto bueno del superior inmediato.</li><li>• La docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.</li><li>• El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio.</li></ul>
--	---



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>presentarán solicitud de la situación administrativa ante el Vicerrector General. Para que posteriormente, sea remitida a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, previo cumplimiento de las condiciones generales establecidas en el numeral 8.7.</p> <p><b>Para el permiso remunerado jornada familiar,</b> el SP debe radicar en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, el formato diligenciado "<i>Control de permiso remunerado por un día con ocasión de la Jornada Familiar establecida en la Ley 1857 del 26 de julio 2017</i>" con código <u>U.FT.08.007.098</u> previo cumplimiento de las condiciones generales establecidas en el numeral 8.8.</p> <p><b>Para el permiso remunerado de tres (3) días adicionales a la licencia de paternidad,</b> el SP debe radicar en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, el formato diligenciado "<i>Control de</i></p>	<p>de la actividad en la Vicerrectoría General</p> <p>Servidor público</p> <p>Servidor público</p>	<p>Formato <u>U.FT.08.007.098</u></p> <p>Formato <u>U.FT.08.007.099</u></p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>





2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>de permiso remunerado por un día con ocasión de la fecha de cumpleaños" con código <u>U.FT.08.007.052</u> previo cumplimiento de las condiciones generales establecidas en el numeral 8.15.</p> <p><b>Para permiso juegos sindicales:</b> La organización sindical por escrito presentarán solicitud de la situación administrativa ante la Dirección de Personal de Sede o quien haga sus veces. Para posteriormente sea remitida a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, previo cumplimiento de las condiciones generales establecidas en el numeral 8.17.</p> <p><b>Para el permiso remunerado a los trabajadores que resulten elegidos como representantes de cada uno de los cuerpos colegiados:</b> el SP con el visto bueno de su jefe inmediato radica el "Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo" con código:</p>	<p>Servidor público Profesional o encargado de la actividad en la DNPAA o DP de Sede</p> <p>Servidor público Profesional o encargado de la actividad en la Vicerrectoría General o la Vicerrectoría de Sede</p>	<p>Solicitud de la situación administrativa</p> <p>Formato <u>U.FT.08.007.108</u></p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p><u>U.FT.08.007.108</u> ante el Vicerrector General o la Vicerrectoría de la Sede. Para que posteriormente, sea remitido a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, previo cumplimiento de las condiciones generales establecidas en el numeral 8.18.</p> <p><b>Permiso remunerado por logro deportivo o cultural:</b> el SP con el visto bueno de su jefe inmediato radica el “Formato Autorización de Permiso por un Día o por Horas para Personal Administrativo” con código: U.FT.08.007.108 DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, previo cumplimiento de las condiciones generales establecidas en el numeral 8.19.</p>	<p>Servidor público Profesional o encargado de la actividad en la DNPA o DP de Sede</p>		
2	Verificar el cumplimiento de requisitos.	<p><b>Para permiso remunerado hasta tres (3) días hábiles, permiso por luto, permiso para contraer matrimonio, permiso para lactancia, permiso de estudio, permiso de estudio compensado para provisionales, permiso académico</b></p>	<p>Profesional o encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede</p>	<p>Oficio de respuesta</p>	<p>SARA</p>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>compensado, permiso sindical, permiso remunerado jornada familiar, el permiso remunerado de tres (3) días adicionales a la licencia de paternidad, permiso por ejercer funciones de jurado de votación, permiso por sufragar y permiso por ejercer el rol de auditor interno en los programas de auditorías, permiso remunerado con ocasión a la fecha de cumpleaños, permiso para ejercer la docencia universitaria, permiso para juegos sindicales, permiso remunerado a los trabajadores que resulten elegidos como representantes de cada uno de los cuerpos colegiados y permiso remunerado por logro deportivo o cultural: La DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, una vez recibe la solicitud administrativa requerida, se verifica el cumplimiento de requisitos establecidos (ver condiciones generales).</p> <p>¿Cumple los requisitos?  <b>SI:</b> Continúe a la actividad No.3  <b>NO:</b> se proyecta un oficio dando respuesta a la solicitud, informando al</p>			



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		solicitante el no cumplimiento de requisitos y terminar el procedimiento.			
3	Elaborar autorización de permiso o proyecto de acto administrativo	<p><b>Para permiso remunerado hasta tres (3) días hábiles, permiso de luto, permiso para contraer matrimonio, permiso para lactancia, permiso remunerado jornada familiar, permiso remunerado de tres (3) días adicionales a la licencia de paternidad, permiso por ejercer funciones de jurado de votación, permiso por sufragar y permiso por ejercer el rol de auditor interno en los programas de auditorías, permiso remunerado con ocasión a la fecha de cumpleaños, permiso remunerado a los trabajadores que resulten elegidos como representantes de cada uno de los cuerpos colegiados y permiso remunerado por logro deportivo o cultural</b> : Una vez revisados los requisitos y verificado su cumplimiento, la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede elabora oficio o correo informando la autorización del permiso de conformidad con la normatividad vigente. Pasar a la</p>	Profesional o encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede	Oficio o correo informando la autorización de la situación administrativa	SARA



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		actividad No.5  <b>Para permiso de estudio, permiso de estudio compensado para provisionales, permiso académico compensado, permiso para ejercer la docencia universitaria, permiso sindical, y permiso para juegos sindicales:</b> Una vez revisados los requisitos y verificado su cumplimiento, la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede elabora el proyecto de acto administrativo del permiso en el Sistema de información de Talento Humano - SARA.	Profesional o encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede	Proyecto de acto administrativo	SARA
4	Enviar el proyecto de acto administrativo y los soportes	<b>Para permiso de estudio, permiso de estudio compensado para provisionales, permiso académico compensado, permiso para ejercer la docencia universitaria, permiso sindical y permiso para juegos sindicales:</b> La DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede envía el proyecto de acto administrativo junto con los soportes, a la Vicerrectoría General o Vicerrectoría de Sede para su	Profesional o encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede	Proyecto de acto administrativo.	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		autorización y firma.			
5	Comunicar el acto administrativo o autorización de permiso.	<p><b>Para permiso remunerado hasta tres (3) días hábiles, permiso de luto, permiso para contraer matrimonio, permiso para lactancia, permiso remunerado jornada familiar, permiso remunerado de tres (3) días adicionales a la licencia de paternidad, permiso por ejercer funciones de jurado de votación, permiso por sufragar y permiso por ejercer el rol de auditor interno en los programas de auditorías, permiso remunerado con ocasión a la fecha de cumpleaños, permiso remunerado a los trabajadores que resulten elegidos como representantes de cada uno de los cuerpos colegiados y permiso remunerado por logro deportivo o cultural:</b> la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede, comunica al petionario mediante el oficio o correo electrónico la autorización de la situación administrativa.</p> <p><b>Para permiso de estudio, permiso de</b></p>	<p>Profesional o encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede</p> <p>Profesional o encargado de</p>	<p>Autorización de permiso (correo u oficio)</p> <p>Acto administrativo</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p><b>estudio compensado para provisionales, permiso académico compensado, permiso para ejercer la docencia universitaria, permiso sindical y permisos para juegos sindicales:</b> Una vez firmado el acto administrativo, se comunica por intermedio de la Secretaría de Sede, o DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) dependiendo el ámbito de competencia y contra ellas no procede ningún recurso.</p>	la actividad en la Secretaría de Sede o DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional)		
6	Legalizar el acto administrativo o autorización de permiso.	Los actos administrativos son enviados a DSP de sede o DNSP (Nivel nacional y sedes de presencia nacional) para su legalización en el Sistema de Información SARA.	Profesional o encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP de sede	Registro sistematizado	SARA
7	Enviar y Archivar	Archivar los Actos Administrativos con los soportes relacionados, en la historia Laboral del servidor público. mediante el “Formato de radicación de documentos de personal académico y administrativo para archivo en historia laboral” con código: <a href="#">U.FT.08.007.073</a>	Encargado de la actividad en el Archivo de Historias Laborales	Formato <a href="#">U.FT.08.007.073</a> y soportes	N/A



Modificó:	Áreas de personal Administrativo en las sedes	Revisó:	Responsables áreas de Personal Administrativo	Aprobó:	Marlon H. Rojas Luna
Cargo:	Profesionales de las áreas de Personal Administrativo	Cargo:	Jefes áreas de Personal Administrativo	Cargo:	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Febrero de 2024	Fecha:	Febrero de 2024	Fecha:	Marzo de 2024