 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>RESOLUCIÓN RECTORAL</b>  <b>N.º 140 de 2023</b>	<b>Única Versión</b> <b>Diciembre 11 de 2023</b>
		Página 1 de 6

*“Mediante la cual se reglamentan los permisos y licencias para los trabajadores de la Universidad Central”*

### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL**

en uso de sus facultades estatutarias, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el numeral 13 del artículo 69 del Estatuto General dispone como funciones del rector, suscribir los actos que sean de su competencia.

Que mediante Resolución Rectoral N.º 319 de 2013 se modificó y complementó la reglamentación de permisos y licencias de la Universidad Central.

Que el Consejo Superior, en sesión del 23 julio de 2020, aprobó por unanimidad la reestructuración organizacional de la Universidad y autorizó delegar en el rector y en el presidente del Consejo Superior la adopción de denominaciones, cargos y temas funcionales.


Que, teniendo en cuenta el proceso de transformación de la Universidad, se hace necesario actualizar la reglamentación sobre permisos y licencias a la que están sujetos los trabajadores de la Universidad Central, de conformidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas vigentes.

En mérito de lo anterior,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.** Para efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Permiso.** Corresponderá al tiempo en horas destinado por el trabajador para atender asuntos personales.
- b) **Licencia remunerada.** Concedida en días, corresponde al tiempo en que el trabajador cesa sus actividades laborales por un tiempo determinado y en el que se mantendrá la remuneración del trabajador.
- c) **Licencia no remunerada.** Concedida en días, corresponde a un tiempo determinado en que el trabajador cesa sus actividades laborales y la prestación personal del servicio, lo que dará lugar a su vez a la Universidad de cesar su obligación de reconocer y pagar salario al trabajador.
- d) **Licencia por calamidad doméstica.** Entendida como un hecho o suceso impredecible que afecta los derechos fundamentales de importancia significativa en la vida del trabajador y su familia.

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>RESOLUCIÓN RECTORAL</b>  <b>N.º 140 de 2023</b>	<b>Única Versión</b> <b>Diciembre 11 de 2023</b>
		Página 2 de 6

- e) **Días compensatorios.** Son días de descanso que otorga la Universidad al trabajador, cuando por necesidad del quehacer de la Institución requiera la suspensión de sus vacaciones o sus días de descanso (excepto semana de receso académico y Semana Santa).
- f) **Descanso compensatorio por participación en jornada electoral:** Se entenderá como el descanso al que tiene derecho el trabajador por haber participado en la jornada electoral, como jurado de votación y/o habiendo ejercido como ciudadano, su derecho al voto.
- h) **Licencia por luto.** Concedida con motivo del fallecimiento del cónyuge o compañero permanente o un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, lo que incluye, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros o hijos adoptivos.

## **ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS REMUNERADAS PARA ASISTENCIA DE CONGRESOS, SEMINARIOS O FOROS, DE CARÁCTER PERSONAL Y, LICENCIA POR LUTO**

### **a. Licencia para asistencia de congresos, seminarios o foros**

Estas licencias podrán autorizarse para asistir a eventos realizados dentro o fuera del país, siempre y cuando resulten de interés para la Universidad. En todo caso, dependerá del análisis que se lleve a cabo al interior de cada área, facultad o escuela, el cual será realizado por el decano de facultad, del director de escuela o de área, según corresponda.

La licencia remunerada por este concepto podrá ser de dos tipos: i) con apoyo de la Universidad, cuando se identifique un beneficio efectivo para la Institución. Dicha aprobación será dada por la vicerrectoría o la Rectoría, según corresponda, previo visto bueno del superior inmediato; y ii) por cuenta del trabajador.

El superior inmediato deberá verificar la asistencia del trabajador al congreso, seminario o foro a través de la exigencia del certificado de participación o el soporte válido que corresponda en cada caso.


### **b. Licencia remunerada de carácter personal**

Corresponderá a aquella licencia que, por situaciones de carácter personal del trabajador, se pueda otorgar por un término máximo de dos (2) días hábiles. Esta licencia deberá ser solicitada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, salvo una condición excepcional que le impida al trabajador requerirla en este periodo de tiempo.

El trabajador debe acordar con su superior inmediato, o quien haga sus veces, la forma en que realizará la reposición del tiempo, sin que ello se considere trabajo en horas extras o suplementario.

Para el trámite de las licencias para asistencia a congresos, seminarios o foros y de carácter personal, el trabajador deberá presentar los soportes correspondientes que justifiquen tal solicitud.

Todas las licencias remuneradas que, por situaciones particulares y especiales, superen los dos (2) días hábiles señalados, tendrán un análisis y estudio previo de su viabilidad por parte de la vicerrectoría o la Rectoría, según corresponda.

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>RESOLUCIÓN RECTORAL</b>  <b>N.º 140 de 2023</b>	<b>Única Versión</b> <b>Diciembre 11 de 2023</b>
		Página 3 de 6

### c. Licencia por luto

Para solicitar la licencia por luto, el trabajador deberá presentar a la Dirección de Gestión Humana: certificado de defunción, registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco, o registro civil de matrimonio en caso de muerte del cónyuge; para el caso de compañero(a) permanente, deberá presentar documento notariado de convivencia. La licencia por luto será otorgada por el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del deceso del cónyuge o compañero permanente o el familiar.

**ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA NO REMUNERADA.** La licencia no remunerada podrá ser otorgada por un periodo máximo de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de que la misma pueda ampliarse dependiendo de cada caso particular.

La licencia no remunerada será solicitada por necesidad particular del trabajador, quien podrá anexar los soportes que estime necesarios.

La Universidad se reservará el derecho a otorgar o negar dicha solicitud, atendiendo a razones administrativas y de operación, por lo que, sin excepción, esta petición deberá presentarse de manera anticipada y en tiempo razonable a la ocurrencia o necesidad del trabajador, con el fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades y operaciones del área respectiva.

El tiempo de licencia no remunerada será descontado para liquidar cesantías, vacaciones y jubilaciones.


Con relación al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, se tendrá lo siguiente:

- **Salud.** Se generará el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, únicamente en el porcentaje a cargo del empleador, no del trabajador afiliado.
- **ARL.** Durante el tiempo de licencia no remunerada, no se realizará pago de aportes en riesgos laborales, toda vez que no se prestará el servicio por parte del trabajador.
- **Pensión.** Teniendo en cuenta la obligatoriedad de efectuar cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en Pensiones durante la vigencia del contrato de trabajo, tanto por el empleador como por el trabajador, en el transcurso de la licencia no remunerada la Universidad llevará a cabo el pago de aportes por este concepto; no obstante, una vez culmine el tiempo de dicha licencia, se procederá a descontar al trabajador los valores asumidos por la Institución, lo que se efectuará de la nómina correspondiente o, en su defecto, de la liquidación final de prestaciones sociales.

**Parágrafo.** Todas las licencias no remuneradas que, por situaciones particulares y especiales, superen los diez (10) días hábiles tendrán un análisis y estudio previo de su viabilidad por parte de la vicerrectoría a la que pertenezca el trabajador o la Rectoría, según corresponda, quienes enviarán al Comité de Gestión Humana el caso para su aprobación.

## ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS REMUNERADOS

### 4.1. Permisos para atender situaciones de carácter personal

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>RESOLUCIÓN RECTORAL</b>  <b>N.º 140 de 2023</b>	<b>Única Versión</b> <b>Diciembre 11 de 2023</b>
		Página 4 de 6

- a. El trabajador podrá solicitar al superior inmediato, o quien haga sus veces, un permiso remunerado por horas para atender situaciones de carácter personal, el cual deberá solicitarse a través del medio que la Universidad disponga para ello.
- b. El trabajador, de común acuerdo con el superior inmediato o quien haga sus veces, establecerá la forma en que se recuperará el tiempo del permiso, el cual no deberá exceder de la semana siguiente a la fecha en la que se concedió tal permiso. Dicho tiempo no corresponde a trabajo en horas extras ni tiempo suplementario.


#### **4.2. Permisos por horas para asistir a citas médicas**

- a. El trabajador podrá solicitar permiso por horas, con la finalidad de asistir a una cita médica. Dicha solicitud deberá presentarse ante el superior inmediato siguiendo el proceso establecido, así mismo, aportando los soportes de la programación de la cita médica.
- b. El trabajador deberá informar con por lo menos tres (3) días hábiles de anterioridad sobre la cita médica programada, salvo en casos excepcionales en que, por circunstancias ajenas al trabajador, el tiempo de antelación de la solicitud del permiso deba ser inferior a los tres (3) días hábiles.
- c. El tiempo del permiso por horas para asistir a citas médicas no debe ser recuperado. En todo caso, el trabajador debe presentar al superior inmediato el soporte de la asistencia a la cita médica respectiva.
- d. El trabajador, una vez asista a la cita médica programada y si no le fue otorgada una incapacidad, deberá presentarse a su lugar de trabajo si su horario laboral no ha culminado, salvo que las condiciones de salud del trabajador no lo permitan, lo que se establecerá de común acuerdo con el superior inmediato.
- e. En caso de haber sido expedida una incapacidad al trabajador, este debe informarlo de manera inmediata a su superior o quien haga sus veces e igualmente radicar la incapacidad ante la Dirección de Gestión Humana para la aplicación de la novedad.

#### **ARTÍCULO 5. DESCANSO COMPENSATORIO POR PARTICIPACIÓN EN JORNADA ELECTORAL.**

El trabajador que haya participado en la jornada electoral como jurado de votación tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado que podrá solicitar y disfrutar, dentro de los 45 días hábiles siguientes a la votación; el trabajador que haya ejercido como ciudadano su derecho al sufragio tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir con su función como elector y podrá disfrutarlo dentro del mes siguiente al día de votación, de común acuerdo con la Universidad.

Para hacer efectivo cualquiera de los descansos al que llegase tener derecho el trabajador, este deberá presentar los soportes expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los que se demuestre que ejerció su derecho al voto o que fungió como jurado de votación. La solicitud deberá

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>RESOLUCIÓN RECTORAL</b>  <b>N.º 140 de 2023</b>	<b>Única Versión</b> <b>Diciembre 11 de 2023</b>
		Página 5 de 6

hacerse dentro del término acá señalado, una vez vencido este término, se entenderá que el trabajador no hará uso del permiso. En todo caso, la solicitud deberá ser presentada por lo menos con tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha escogida.

EL trabajador deberá acordar de manera previa con su jefe inmediato la organización de las actividades que deba entregar o gestionar, con la finalidad de no causar traumatismos en el desarrollo de la operación o área.

**ARTICULO 6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.** El trabajador podrá solicitar una licencia de hasta un máximo de tres (3) días hábiles remunerados por calamidad doméstica, dependiendo de cada evento, la necesidad o la afectación, así como, las razones de fuerza mayor, aportando los documentos o pruebas que justifican dicha solicitud.

El tiempo de la calamidad doméstica, podrá ser ampliado según las circunstancias de cada caso y que así lo ameriten con los soportes correspondientes.


**ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DÍAS COMPENSATORIOS POR SUSPENSIÓN DE VACACIONES O TRABAJO EN DIAS DE DESCANSO.** Los días compensatorios únicamente serán procedentes cuando la prestación del servicio durante el día o días de descanso fue previamente solicitada y autorizada por el superior inmediato o quien haya sido designado para tal efecto.

No habrá lugar al reconocimiento de días compensatorios cuando el trabajador, por cuenta propia, prestó sus servicios en días de descanso, sin contar con la aprobación del superior inmediato o quien haya sido designado para tal efecto. En este caso, tampoco habrá lugar al reconocimiento de horas extras, tiempo suplementario, ni recargo alguno. Los días compensatorios serán reportados a la Dirección de Gestión Humana, a través del medio establecido por la Universidad.

**ARTÍCULO 8. AUTORIZACIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.** Los permisos o licencias, tanto para el personal docente de tiempo completo y de medio tiempo, gestores académicos y administrativos deberán contar con el visto bueno del superior inmediato, y ser autorizadas, según el área o dependencia a la que pertenezca el trabajador, por el decano o director de escuela, el director de dependencia académico-administrativa o administrativa, el vicerrector o el rector, según corresponda, exceptuando los días de compensatorio por suspensión de vacaciones o trabajo en días de descanso que serán autorizados por el superior inmediato y las licencias superiores a diez (10) días que deberán contar con el visto bueno del vicerrector o el rector, según corresponda, y ser autorizadas por el Comité de Gestión Humana.

Para los casos de Auditoría Interna, si bien se encuentra adscrita al Consejo Superior, por tener especial revisión de la Rectoría, los permisos y licencias de dicha área estarán sujetos a la aprobación de la Rectoría.

**ARTÍCULO 9. SOPORTES.** Todos los permisos o licencias relacionados en la presente resolución deberán ser notificados a la Dirección de Gestión Humana, anexando el formato establecido para tal

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>RESOLUCIÓN RECTORAL</b>  <b>N.º 140 de 2023</b>	<b>Única Versión</b> <b>Diciembre 11 de 2023</b>
		Página 6 de 6

fin, así como los soportes que le sean aplicables dentro de los tiempos acá establecidos. La Dirección de Gestión Humana únicamente aplicará las novedades que hayan sido tramitadas siguiendo el proceso y condiciones aquí determinadas.

**ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO.** En caso de que el trabajador se tome tiempo de permiso o licencia sin haber seguido el procedimiento establecido en la presente resolución, o sin contar con la aprobación de quien se encuentre facultado para ello, este hecho será considerado como ausencia injustificada, con las respectivas consecuencias contractuales.

En caso de que el superior inmediato no cumpla con sus responsabilidades en los trámites de permisos o licencias dará lugar a la investigación que corresponda por parte de la Dirección de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 11. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Rectoral N.º 319 de 2013.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

**JAIME ARIAS**  
Rector

**CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS**  
Secretaria General