

RESOLUCIÓN RECTORAL 2244

Medellín, 28 de agosto de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS EN LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA”.

La Rectora de la Universidad Cooperativa de Colombia, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 12 del artículo 25 del estatuto orgánico, y

CONSIDERANDO:

1. Que, en su propósito de generar ambientes favorables, que promuevan la motivación y el sentido de pertenencia de los empleados con la Institución, es necesario establecer políticas que definan claramente el manejo de los permisos y licencias en la Universidad.
2. Que, por su espíritu solidario, la Universidad crea los mecanismos que favorezcan la permanencia de sus empleados, su bienestar laboral y el mejoramiento de su calidad de vida.
3. Que el Reglamento de trabajo y mantenimiento del orden contiene los permisos y las licencias reglamentarias señaladas en la normatividad laboral legal vigente, las cuales tienen carácter de obligatorias y remuneradas.
4. Que si bien, dentro de las políticas internas vigentes en la Institución se tiene contemplada la concesión de beneficios en tiempo como parte del plan de beneficios, se ha decidido regular sobre otros permisos y licencias no reglamentarias, como nuevos beneficios especiales para los empleados administrativos y profesores de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer los lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias no reglamentarios a los empleados de la Universidad Cooperativa de Colombia.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES: Para el conocimiento, comprensión y aplicación de los lineamientos señalados en la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones.

- a) **PERMISO:** Es la autorización que otorga la Universidad al empleado, para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo por un término igual o inferior a tres días.
- b) **LICENCIA:** Es la autorización que otorga la Universidad al empleado, para ausentarse de su puesto de trabajo por un término superior a tres días. Estas licencias pueden ser remuneradas o no remuneradas, de acuerdo a los lineamientos expuestos en este documento.

ARTÍCULO TERCERO: TIPOS DE PERMISOS Y LICENCIAS:

- a) **Permiso o licencia remunerada sin compensación de tiempo:** Se entiende por permiso o licencia remunerada sin compensación de tiempo, el período que se le concede al empleado para que éste se pueda ausentar de su sitio de trabajo, recibiendo la remuneración ordinaria y sin exigirle en contraprestación que ese tiempo sea posteriormente compensado.
- b) **Permiso remunerado con compensación de tiempo:** Se entiende por permiso remunerado con compensación de tiempo, el período que se le concede al empleado para que éste se pueda ausentar de su sitio de trabajo, recibiendo la remuneración ordinaria, siempre que el tiempo tomado haya sido o sea compensado en horarios que serán previamente pactados por escrito con el Jefe inmediato, los cuales no deberán interferir o afectar la jornada ordinaria que deberá ser ejecutada sin perjuicio de lo anterior.
- c) **Licencia no remunerada:** Se entiende por licencia no remunerada el período que se le concede al empleado para que éste se ausente de su sitio de trabajo, sin remuneración económica, con los solos efectos previstos en el artículo 53 del C.S.T. o en la norma que lo modifique, complemente o aclare. Se entenderán en esta categoría las licencias, solicitadas para actividades personales. En esta modalidad no se exige que el tiempo otorgado sea posteriormente compensado por el empleado.
- d) **Permisos o licencias pactadas convencionalmente:** La presente Resolución Rectoral, acoge los permisos o licencias con o sin remuneración pactadas en las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes, haciendo énfasis que la Dirección de Gestión Humana o Dirección de Campus en coordinación con Gestión Humana, según sea el caso, serán responsables conjuntamente de la administración y concesión de los mismos, los cuales se comunicaran de acuerdo con lo establecido en la contratación colectiva.
- e) **Permiso remunerado para adelantar estudios dentro de la jornada laboral:** El empleado podrá solicitar permiso para adelantar estudios de pregrado, posgrado, o asistir a cursos de capacitación, actualización o complementación, siempre y cuando éste programa académico aporte al empleado valor en el desempeño de sus funciones. Éste permiso será dentro de los horarios de trabajo respectivos, teniendo en cuenta que en cada semana el permiso no exceda de cinco (5) horas laborales; adicionalmente que no se vea afectada la prestación del servicio, para lo cual, previo a la matrícula o inscripción, deberá solicitar autorización del Jefe inmediato, dejando constancia del horario de estudio. En el evento que el Jefe inmediato tenga dos o más solicitudes para permisos de estudios, de empleados en una misma área de trabajo, la Universidad se reserva el derecho de aprobar o rechazar la solicitud de acuerdo a las necesidades puntuales de formación del personal del área.
- f) **Permiso remunerado por matrimonio o unión marital de hecho:** Se le concederá al empleado permiso remunerado de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que contraiga matrimonio o configure la unión marital de hecho, lo cual se deberá acreditar con el certificado del registro civil de matrimonio o copia de la escritura pública registrada. Este beneficio, solo podrá disfrutarse por una vez, conforme al

registro que se tenga en el sistema de información laboral durante la relación del empleado con la Institución. En el evento que la contratación colectiva incluya este beneficio, no se tendrá derecho sino exclusivamente al de la convención.

- g) Permiso para el ejercicio de cátedra:** Solo está permitido para los empleados administrativos, con un máximo de 6 horas semanales, siempre y cuando las cátedras se desarrollen en horario diferente al de la jornada laboral. Por ningún motivo se autoriza la contratación como catedrático a los profesores investigadores y los profesores con plaza doctor.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se trate del otorgamiento de una licencia no remunerada, el contrato de trabajo se suspenderá en los términos Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los permisos y licencias reglamentados en la presente Resolución Rectoral complementan el plan de beneficios consagrado en la resolución 439 del 24 de junio de 2013.

PARÁGRAFO TERCERO: Los permisos descritos en este artículo, están en concordancia con las licencias remuneradas o comisiones de estudio consagradas por la Escuela para la Excelencia Académica, de igual manera deben ser registrados y reportado ante Gestión Humana del campus al cual pertenece.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando un empleado solicite permiso para cursar estudios de Pregrado o Posgrado en la Universidad Cooperativa de Colombia se deberá garantizar la no existencia de algún tipo de conflicto de interés cuando se cumpla la doble función de empleado y estudiante, por tanto, la Universidad se reserva el derecho de aprobar o rechazar la solicitud de acuerdo a dicho criterio, lo cual se hará cuando se considere que procede, dentro del marco de esta Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS: En todos los casos, para la evaluación y aprobación del permiso superior a un día y de las licencias, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Diligenciar la solicitud en el formato definido por la Universidad, con el visto bueno del Jefe Inmediato y el Director del campus, y para el caso de la estructura nacional el respectivo Director, con los soportes que acrediten la situación que la motiva.
- b) La solicitud de licencias consagradas en la presente resolución deberá efectuarse con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario.
- c) Para la solicitud de permisos podrá hacerse con una antelación de diez (10) días calendario, a excepción de aquellos que por su naturaleza deban darse de forma inmediata.
- d) Por ningún motivo se autorizan licencias o permisos a los profesores en el período académico diferentes a las pactadas en compromiso de estudio, prima en todo caso, el cumplimiento del calendario académico para el estudiante.

ARTÍCULO QUINTO: Prestación del servicio por parte de los empleados: Todos los permisos o licencias estarán sujetos a la no afectación de la prestación del servicio, situación que deberá garantizar los responsables de aprobar la solicitud.

PARÁGRAFO: La prestación del servicio será uno de los criterios fundamentales para la concesión o no del permiso o la licencia y además se tendrán en cuenta el desempeño del empleado y si ha presentado solicitudes anteriores en similares condiciones.

ARTÍCULO SEXTO: RENOVACIÓN: Para la renovación de los permisos o licencias deberá presentarse la solicitud nuevamente ante quienes les corresponde aprobarla, quienes evaluarán si se autoriza o no, y se dé cumplimiento al procedimiento descrito en esta resolución. La renovación de las licencias se deberá solicitar con una antelación mínima de diez (10) días calendario y para el caso de los permisos se atenderá al procedimiento definido para ello.

ARTÍCULO SÉPTIMO: PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS: Se define la siguiente tabla de aprobación según el número de días a solicitar por el empleado y el responsable de la respectiva autorización, así:

Nº DE DÍAS	RECIBE Y ESTUDIA SOLICITUD	APRUEBA SOLICITUD
Entre uno y tres (1 - 3) días	Gestión humana Campus para empleados de Campus.	Dirección de Campus para empleados de Campus.
	Gestión Humana Nacional para los empleados de la estructura Nacional.	Vicerrektorías/Secretaría General y Dirección Gestión Humana para los empleados de la estructura Nacional
Entre cuatro y diez (4-10) días	Gestión Humana Campus para empleados de Campus	Dirección de Campus y Dirección de Gestión humana para empleados de Campus.
	Gestión Humana Nacional para los empleados de la estructura Nacional.	Vicerrektorías / Secretaría General y Dirección Gestión Humana para los empleados de la estructura Nacional
Más de diez (10) días	Gestión Humana Campus para empleados de Campus	Dirección de Campus, Dirección Gestión Humana y Rectoría
	Gestión Humana Nacional para los empleados de la estructura Nacional.	Vicerrektorías/Secretaría General, Dirección Gestión Humana y Rectoría para los empleados de la estructura Nacional

ARTÍCULO OCTAVO: DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y FLUJOS DE APROBACIÓN DEL PROCESO: La recolección de información, almacenamiento, procesamiento de compensación de tiempo cuando haya lugar, autorizaciones, además de todo lo referente a las políticas de concesión de permisos o licencias remuneradas y no remuneradas, en la Universidad Cooperativa de Colombia estará a cargo de:



- a) El área de Gestión Humana de la Dirección y de los diferentes Campus.
- b) Las Direcciones de Campus, serán las responsables de garantizar el cumplimiento de la presente resolución; además, deberán reportar los permisos autorizados con todos sus soportes, a la Dirección de Gestión Humana, para efectos de ingreso de novedades al sistema de nómina y seguridad social.
- c) La Dirección de Gestión Humana garantizará que sea aplicada la novedad al sistema de nómina y seguridad social, en las condiciones que fuera autorizada. Además, velará por el correcto otorgamiento y tratamiento de los permisos y licencias remuneradas y no remuneradas para estudio, las comisiones de estudio o servicios y del año sabático del trabajador docente.
- d) La Dirección de Admisiones, Registro y Gestión Documental, será la responsable de la custodia y la seguridad de los documentos físicos y digitales que estén reunidos en los archivos central e histórico.

ARTÍCULO NOVENO: En los casos de permisos otorgados en cumplimiento de las Convenciones Colectivas suscritas entre la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA y las organizaciones sindicales activas dentro de esta, se deberá cumplir lo pactado para cada caso específico, especialmente en lo pertinente al término de anticipación con el cual se debe solicitar el permiso, dirección encargada del otorgamiento del permiso y los requisitos formales de la solicitud del permiso.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los permisos concedidos mediante la presente resolución no podrán ser concurrentes con los otorgados en convenciones colectivas y en caso de presentarse permisos de similar naturaleza, deberá aplicarse la disposición convencional que lo regule sin que haya lugar a la acumulación o compensación de permisos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: A las personas vinculadas mediante contrato de aprendizaje, judicaturas o como jóvenes investigadores no se les aplicará la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La Universidad Cooperativa de Colombia concederá las licencias o permisos de ley, los del Reglamento de Mantenimiento del Orden y los que en la presente Resolución Rectoral se establecen.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)


MARITZA RONDON RANGEL
Rectora


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General