

CIRCULAR DRLP 013 DE 2017

PARA: FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
DE: JEFA DIVISIÓN RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES
FECHA: 08 DE MARZO DE 2017
ASUNTO: PERMISOS E INCAPACIDADES

La División de Relaciones Laborales y Prestacionales en su propósito de informar de manera oportuna los trámites que se debe seguir para la legalización de permisos, incapacidades y licencias, se permite relacionar los formatos y procesos necesarios para cumplir a cabalidad con el trámite en cada uno de los casos, así:

1. FORMATO DE REGISTRO DE SALIDA DE PERSONAL - TH-P06-F06 (PERMISO)

- Este formato debe ser diligenciado en su totalidad.
- Debe llegar a la División de Relaciones Laborales 1 día antes de la fecha del permiso.
- Si es de un día o menos lleva la firma del funcionario y del jefe inmediato
- De 2 a 3 días de permiso, adicionalmente debe llevar la firma del Vicerrector Administrativo. Este ítem aplica para el personal administrativo, los permisos del personal docente irán con la firma del director de departamento.
- Los permisos por calamidad doméstica y salidas oficiales deben traer el soporte respectivo

Nota: Las solicitudes de Permisos, compensatorios y vacaciones se deben radicar de manera independiente cuando se despachen por conducto de la oficina de correspondencia, con anterioridad a la fecha que se está solicitando.

2. REQUISITOS PARA TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES

- **ENFERMEDAD GENERAL:**
 1. Orden de incapacidad original en donde se indique la fecha de inicio y fecha de finalización de la misma. Debe venir con firma y sello médico.
 2. Historia clínica o epicrisis
 3. Debe entregarse en la División de Relaciones Laborales a más tardar al día siguiente de generada la incapacidad, a través del funcionario o un tercero.
- **LICENCIA DE MATERNIDAD:**
 1. Orden de licencia original
 2. Historia clínica del día del parto
 3. Copia de certificado nacido vivo o muerto, Registro civil de nacimiento.

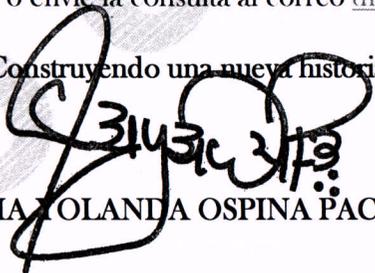
- **LICENCIA DE PATERNIDAD O LEY MARÍA:**
 1. Formato TH-I04-F01, debidamente diligenciado (LEY MARÍA)
 2. Registro civil
 3. Historia clínica del nacimiento del bebé

- **ACCIDENTE DE TRÁNSITO:**
 1. Orden de incapacidad original en donde se indique la fecha de inicio y fecha de finalización de la misma. Debe venir con firma y sello médico.
 2. Historia clínica o epicrisis
 3. Reporte del accidente de tránsito
 4. Fotocopia del SOAT

NOTA: LOS SOPORTES MENCIONADOS EN LOS ÍTEMS DEL PUNTO 2, SOLO SE REQUIEREN PARA INCAPACIDADES QUE NO HAN SIDO TRANSCRITAS, SI LA INCAPACIDAD YA HA SIDO TRANSCRITA DEBE PRESENTAR COPIA DE LA MISMA EN LA DRLP.

Por último y si existe alguna situación diferente a la registrada en esta circular por favor comuníquese con esta División o envíe la consulta al correo drlp@ut.edu.co.

“Construyendo una nueva historia”


GLORIA YOLANDA OSPINA PACHECO

Elaboró: Angela María Triviño