



TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE MATERNIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURLAES

Información del trámite:

Nombre: Solicitud de licencia de maternidad	Código: EN-TR-07	Versión: 01
Dependencia responsable: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Correo electrónico de contacto: decaexactas@udea.edu.co - vicedecacen@udea.edu.co	
Teléfono (s): (604) 219 5602 – 219 5600	Ubicación física: Ciudad Universitaria bloque 1 Oficina 113 - 115	

Descripción (En qué consiste):

Profesor en Licencia: es cuando el profesor transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad, o por maternidad.

Dirigido a: Docente

Pasos a seguir:

1. Presentar la solicitud de trámites docentes ([EN-FO-015](#)) ante la secretaria del instituto correspondiente.

Nota: las licencias por maternidad son revisadas por Seguridad Social y adicionalmente por el Consejo de Instituto y finalmente el decano(a) aprueba la solicitud.

2. Espere y consulte la resolución de decanatura aprobando la licencia a través del aplicativo (<http://astronomia-udea.co/comisiones2/login>).

Tiempo promedio de respuesta: La solicitud debe llegar al director de Instituto una vez la persona recibe la incapacidad, con el fin de que este conozca sobre la novedad.

Costos y descripción del pago: No aplica

Requisitos y documentos:

- Soportes médicos correspondientes

Normativa asociada:

- Ley 50 de 1990. "ARTICULO 34. El artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo

EN-TR-07, Versión 01

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Recuerde que:

- El profesor debe estudiar previamente la normatividad de cada trámite para un adecuado diligenciamiento de este.
- El profesor es responsable de llenar adecuadamente el formato de solicitud, con la información necesaria y veraz, y adjuntar los soportes necesarios para cada trámite, de acuerdo con el estatuto profesoral, las circulares al respecto, y las demás normas Institucionales Vigentes.
- Es responsabilidad del Profesor hacer seguimiento permanente a su proceso a través de las diferentes instancias para que este sea expedito y evitar demoras innecesarias.
- La dirección de Instituto solo recibe solicitudes de trámites académicos en el formato Solicitud de trámites docentes ([EN-FO-015](#)) y mediando justa causa.

Trámites y servicios relacionados:

No aplica.

Elaboró: Ana Esperanza Franco Molano Omar Darío Saldarriaga Ortiz Juan Carlos Muñoz Acevedo Álvaro Luis Morales Aramburu Directores de Instituto Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Aprobó: Adriana Patricia Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y naturales Acta del Consejo de Facultad N° 173
Fecha: 24-NOV-2022	Fecha: 28-NOV-2022	Fecha: 30-NOV-2022