

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 1 de 11

CONSIDERANDO

En CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ S.A.S. reconocemos que la gestión adecuada de las licencias, permisos e incapacidades es un componente esencial del trabajo digno, la salud integral y la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar. En cumplimiento de la legislación laboral vigente, y en especial de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), la empresa adopta la presente Política de Licencias, Permisos e Incapacidades, con el fin de garantizar la equidad, la transparencia, la protección del descanso y la promoción del bienestar de todos los colaboradores.

CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ SAS, empresa fundada el 18 de abril de 2011 por un equipo de especialistas en seguridad industrial, higiene ocupacional y gestión ambiental, con el propósito de responder de manera efectiva a las necesidades del sector en seguridad y salud en el trabajo. Desde nuestros inicios, nos hemos consolidado como una organización comprometida con la calidad, la innovación y el desarrollo sostenible. Integramos asesoría especializada, pedagogía lúdica y tecnologías inmersivas para ofrecer experiencias formativas transformadoras, que fortalecen la cultura preventiva y mejoran la calidad de vida laboral en las organizaciones.

Nos destacamos por combinar experiencia técnica, enfoque humano y metodologías innovadoras para generar soluciones integrales que aportan valor real a nuestros clientes.

MISIÓN

Brindar servicios de consultoría y capacitación en Sistemas Integrados de Gestión, orientados al fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo, el PESV, la gestión ambiental y la prevención de riesgos, contribuyendo al desarrollo de organizaciones más seguras y sostenibles. Nuestro equipo interdisciplinario integra experiencia técnica, pedagogía y metodologías innovadoras para generar procesos de aprendizaje efectivos y soluciones que respondan a las necesidades de nuestros clientes.

VISIÓN

Para el año 2029, nuestra organización será reconocida a nivel nacional como un referente en consultoría y capacitación en Sistemas Integrados de Gestión, destacándonos por la innovación pedagógica, la integración de tecnologías emergentes, el uso de inteligencia artificial y la aplicación de metodologías activas de aprendizaje que fortalecen nuestros servicios.

ARTÍCULO 1. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta en los siguientes lineamientos jurídicos:

- **Constitución Política de Colombia**
 - o **Numeral 25:** Él es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
 - o **Numeral 48:** La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.
 - o **Numeral 53:** El Congreso expedirá el estatuto del trabajo.
- **Código Sustantivo del Trabajo**
 - o **Numeral 57:** Son obligaciones especiales del empleador

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 2 de 11

o **Numeral 140:** Durante la vigencia del contrato el colaborador (a) tiene derecho a percibir el salario aun cuando no haya prestación del servicio por disposición o culpa del empleador.

o **Numeral 186:** Duración.

- **Ley 100 de 1993:** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- **Ley 1822 de 2017:** 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.
- **Ley 2114 de 2021:** Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo **241A** del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2191 de 2022:** Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral".
- **Ley 2220 de 2022:** Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 – SG-SST):** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- **Decreto 0729 de 2025:** Por el cual se adiciona el Título 15 a la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 en relación con la actualización de la Política Nacional de Salud Mental.
- **Ley 2466 de 2025:** Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.
- **Resolución 0312 de 2019:** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todos los colaboradores y colaboradoras, incluyendo aprendices y personal vinculado a CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ S.A.S., sin distinción de tipo de contrato, naturaleza del vínculo ni nivel jerárquico. Su alcance comprende la gestión de incapacidades por enfermedad general, accidentes de origen laboral, licencias remuneradas y no remuneradas, permisos personales, maternidad, paternidad y demás situaciones especiales contempladas por la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS EMPRESARIALES

La aplicación de esta política se basa en los siguientes principios:

- **Equidad y transparencia:** todas las solicitudes se tramitarán de manera justa, sin discriminación ni trato desigual.
- **Protección integral:** las licencias e incapacidades son instrumentos para garantizar la salud física, mental y social del colaborador (a).
- **Corresponsabilidad:** se promoverá la planificación anticipada de permisos para asegurar la continuidad operativa.
- **Cumplimiento normativo:** toda licencia, permiso o incapacidad se reconocerá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- **Protección del descanso:** conforme a la Ley 2466 de 2025, se garantiza el respeto al tiempo de descanso y la desconexión laboral durante los periodos de licencia o incapacidad.

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 3 de 11

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD DE PERMISOS:

- **El Gerente Administrativo:** Revisor y aprobador de la Política de Permisos, Vacaciones e Incapacidades.
- **Asistente Recursos Humanos:**
 1. Definir el procedimiento para la solicitud de permisos y vacaciones.
 2. Definir el instructivo de “Trámite de Incapacidades o Licencias Médicas”
 3. Garantizar el cumplimiento de la Política de Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

En cuanto al manejo de incapacidades médicas, será responsable de:

 4. Recibir, registrar y custodiar los documentos de incapacidad presentados por los colaboradores o remitidos por los jefes inmediatos.
 5. Realizar la gestión administrativa ante la EPS y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales para la validación de las incapacidades.
- **Jefe Inmediato:** Es el encargado de autorizar, planificar y controlar el permiso conforme a las cargas de trabajo de su personal, e informar respuestas motivadas de autorización positiva o negativa. El jefe inmediato cumplirá las siguientes funciones:
 1. Responsable de la gestión eficaz de su propio recurso humano. Por lo cual, será el único que pueda negar o conceder permisos.
 2. Informar al asistente de Recursos Humanos sobre la solicitud de permisos y el plan de acción que se implementará durante la ausencia del colaborador (a), con el fin de que tenga conocimiento del personal que se encontrará fuera de sus funciones.
 3. Informar al personal sobre las cargas de trabajo.
 4. Firmar el Formato de Permiso y entregarlo al personal con su respectiva autorización.
 5. Escuchar y orientar al personal sobre los motivos de negación o aceptación del permiso.
 6. En caso de que para la fecha del permiso exista un compromiso con un cliente, el jefe inmediato deberá gestionar la asignación de un responsable, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y evitar cualquier afectación al cliente.
 7. En caso de incapacidad médica, deberá asegurarse de que el colaborador (a) notifique la situación en la primera oportunidad posible y que remita el soporte correspondiente. Recibida esta información, el jefe inmediato informará de manera oportuna al área de Recursos Humanos para garantizar el adecuado registro y trámite del caso. Si la notificación inicial es realizada directamente por el colaborador a Gestión Humana, el jefe inmediato será responsable de hacer seguimiento al estado del colaborador (a) y mantener comunicación con dicha área para coordinar su proceso de reincorporación.
- **Colaborador / Colaboradora:** El colaborador (a) deberá tramitar el permiso correspondiente mediante el diligenciamiento del Formato F-GTH-06 SOLICITUD DE PERMISO para la evaluación y autorización, el cual será sometido a consideración de su jefe inmediato. Toda persona interesada en solicitar un permiso deberá:
 1. Exponer de manera clara y fundamentada las razones que motivan la solicitud ante su jefe inmediato.
 2. Una vez otorgada la autorización por parte del jefe inmediato, gestionar la entrega

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 4 de 11

del formato debidamente diligenciado y suscrito, como constancia formal de aprobación al Asistente de Recursos Humanos.

Además de las obligaciones establecidas para la gestión de permisos, frente a las incapacidades médicas deberá:

3. Notificar a su jefe inmediato la existencia de una incapacidad médica en la primera oportunidad posible, adjuntando el documento de soporte expedido por la EPS o entidad médica correspondiente.
4. En caso de no lograr la notificación inmediata al jefe, podrá informar directamente al Asistente de Recursos Humanos, sin perjuicio de su deber de informar posteriormente al jefe inmediato.
5. Facilitar la información necesaria que permita el seguimiento del caso por parte del jefe inmediato y del área de Gestión Humana.

ARTÍCULO 5. TIPOS DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES

1. LICENCIAS OBLIGATORIAS

a. Licencia de maternidad: Es una prestación de carácter irrenunciable, reconocida por el ordenamiento jurídico laboral colombiano, mediante la cual se concede a la colaboradora gestante un período de descanso obligatorio, remunerado y protegido, destinado a salvaguardar su salud, la del hijo por nacer y la del recién nacido.

Dicho beneficio se otorga en virtud de lo dispuesto en los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la Ley 1822 de 2017, que establecen un descanso remunerado de dieciocho (18) semanas, el cual podrá iniciarse entre una (1) y dos (2) semanas previas a la fecha probable de parto, según certificación médica.

Durante la licencia, la trabajadora mantiene la totalidad de sus derechos laborales, incluida la remuneración equivalente al 100% del salario base, y goza de estabilidad laboral reforzada, por lo que no puede ser despedida sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo. Este derecho también es extensivo a la madre adoptante y, en los casos previstos por la ley, al padre que asuma la custodia del menor.

Para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad, la colaboradora deberá, radicar ante el área de Recursos Humanos, la incapacidad transcrita otorgada por este concepto, junto con los documentos determinados en el instructivo de “Trámite de incapacidades o licencias médicas”, el cual indica que se debe allegar:

- o Certificado original de la licencia de maternidad con las especificaciones de la fecha de inicio. o Certificado nacido vivo.
- o Registro Civil de Nacimiento.
- o Original de historia clínica o epicrisis correspondiente a la Licencia de maternidad.

b. Licencia de paternidad: Es una prestación económica y un derecho laboral reconocido al padre colaborador, mediante la cual se le concede un período de descanso remunerado, con el fin de acompañar a la madre y al recién nacido o al menor adoptado, facilitar el cuidado inicial y fortalecer el vínculo familiar. De conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, la licencia de paternidad consiste en un período de catorce (14) días calendarios de descanso remunerado, cuyo reconocimiento económico está a cargo de la Entidad Promotora de Salud – EPS, siempre que el trabajador haya efectuado las cotizaciones requeridas durante el período de gestación.

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 5 de 11

El otorgamiento de la licencia está condicionado a la presentación del registro civil de nacimiento o del acta de entrega del menor adoptado, y su disfrute debe ocurrir dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento o a la adopción.

c. Licencia para citas médicas: Es un permiso laboral remunerado y obligatorio introducido por la Ley 2466 de 2025, en el cual el empleador debe conceder al trabajador descanso remunerado para asistir a citas médicas programadas o de urgencia con especialistas, siempre que el trabajador informe con antelación y presente un certificado médico que justifique la ausencia.

d. Licencia por luto: Es un permiso laboral remunerado que se concede al trabajador ante el fallecimiento de un familiar cercano, con el fin de permitir la atención de asuntos personales, la asistencia a ceremonias funerarias y el acompañamiento emocional a la familia. Esta licencia se concede por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo). El colaborador (a) deberá presentar los documentos que justifiquen su licencia, dichos documentos deben ser:

- o Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente, (para todos los casos).
- o En caso de parentesco por consanguinidad, se debe anexar copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- o En caso de relación cónyuge, se debe anexar copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- o En caso de compañera o compañero permanente, se debe anexar una declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- o En caso de parentesco por afinidad, se debe anexar copia del Registro Civil en el que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto junto con copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, o declaración que haga el servidor público ante la autoridad, si se trata de compañeros permanentes.
- o En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

e. Licencia por grave calamidad doméstica: Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves, de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes naturales: (inundación, terremoto, huracán, etc.). Debe ser comprobada y podrá ser otorgada hasta por tres (3) días hábiles.

f. Licencia para votar: Es un permiso laboral remunerado y obligatorio, mediante el cual se concede al trabajador el tiempo necesario para ejercer su derecho al sufragio en elecciones oficiales, consultas populares, plebiscitos o referendos reconocidos por la ley colombiana. Esta licencia tiene como finalidad garantizar el derecho constitucional al voto sin afectar la remuneración ni los derechos laborales del trabajador.

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 6 de 11

g. Licencia por comisión sindical: Es un permiso laboral remunerado o no remunerado, mediante el cual el empleador concede al trabajador sindicalizado el tiempo necesario para participar en actividades propias del sindicato, tales como reuniones, negociaciones colectivas, capacitación sindical o representación de los afiliados. Esta licencia busca garantizar la libre organización sindical y el ejercicio de los derechos laborales colectivos.

h. Licencia por entierro de compañeros: Esta licencia se otorga como expresión de acompañamiento institucional y apoyo emocional, especialmente en equipos de trabajo donde existía interacción laboral directa.

i. Licencia por ley Issac: Es un permiso laboral remunerado que concede el empleador a uno de los padres o a la persona que tenga la custodia y el cuidado personal de un menor diagnosticado con una enfermedad terminal o condición severa, para que pueda dedicar tiempo a su cuidado. Se concede una vez al año. La duración es de diez (10) días hábiles, que pueden tomarse de forma continua o discontinua, según acuerdo entre empleador y trabajador. Para acceder al permiso, el trabajador debe presentar una certificación o incapacidad médica expedida por el médico tratante del menor, en la que se indique el diagnóstico y la necesidad del acompañamiento. Los días de la licencia serán pagados por el empleador, pero este podrá hacer recobro ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) correspondiente. Además, el trabajador puede acordar con el empleador la modalidad de trabajo (teletrabajo o trabajo en casa) para desempeñar sus labores durante el periodo, si sus funciones lo permiten.

j. Licencias Parentales Compartidas: Es una modalidad de licencia legal establecida por la Ley 2114 de 2021, que permite a los padres distribuir de manera conjunta una parte de la licencia de maternidad, con el fin de promover la corresponsabilidad en el cuidado del recién nacido o del menor adoptado. Se garantizará a sus colaboradores esta licencia bajo los parámetros del párrafo cuarto del artículo segundo de la Ley 2114 de 2021, el cual establece que la madre puede ceder al padre un máximo de seis semanas de su licencia, la cual será otorgada de manera posterior a la entrega y verificación de las condiciones y cumplimiento de requisitos exigidos por la Ley.

2. LICENCIAS NO OBLIGATORIAS

a. Licencia Remunerada Compensable: Es un permiso laboral concedido por el empleador, durante el cual el trabajador se ausenta de sus funciones con goce de salario, bajo el compromiso de recuperar posteriormente el tiempo no laborado. Se trata de una figura de origen extralegal, es decir, no está regulada de manera expresa en el Código Sustantivo del Trabajo, pero es ampliamente reconocida en la práctica laboral colombiana como un mecanismo de flexibilidad organizacional, siempre que exista acuerdo entre el empleador y el trabajador.

b. Permisos Remunerados y No Remunerados: Es una autorización que le proporciona la organización al colaborador o colaboradora y consiste en permitirle ausentarse de su trabajo durante un periodo determinado. Para hacer efectivo un permiso de trabajo, el colaborador o colaboradora deberá contar con la previa autorización del jefe del área y entregar los documentos que verifiquen el motivo del permiso.

c. Licencias No Remunerados: Es una suspensión temporal del contrato de trabajo en la cual se interrumpe para el colaborador o colaboradora la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para la organización la de pagar al colaborador o colaboradora la remuneración acordada. Durante la suspensión continúa vigente la obligación de reportar los aportes correspondientes a salud y pensión, toda vez que el empleador queda relevado del pago de riesgos laborales y aportes parafiscales.

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 7 de 11

La organización podrá conceder licencias no remuneradas a los empleados en los siguientes eventos y duración: Para atender situaciones personales o familiares, hasta por 3 días laborales anuales.

d. Es totalmente discrecional de la organización autorizar o no la licencia no remunerada, independiente de la causa que la motiva.

Lista de permisos:

N.	TIPO DE PERMISO	DOCUMENTO SOPORTE	TIPO DE PERMISO
1	Título de estudios del personal (Grado)	Hasta cinco (5) horas. Comprobante de citación.	Eventual. Remunerado.
2	Citas médicas	Hasta cinco (5) horas. Comprobante de citación.	Tiempo necesario - Razonable. Remunerado.
3	Trámites personales	Hasta dos (2) horas, con documento de origen del trámite y resultante.	Eventual. Remuneración compensable.
4	Citaciones escolares	Aplica cuando la asistencia del colaborador sea obligatoria por requerimiento del centro educativo. Soporte de citación.	Tiempo necesario - Razonable. Remunerado

3. INCAPACIDADES MÉDICAS:

Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del colaborador o colaboradora, estas pueden ser de origen general o laboral. Para su reporte se debe dar cumplimiento a lo establecido en el instructivo de "Trámite de incapacidades o licencias médicas". Las incapacidades deben ser registradas en la base de ausentismo laboral.

- Se reconocerán las incapacidades emitidas por la EPS, ARL o entidad competente, según la naturaleza del evento (común, laboral, maternidad o paternidad).
- El colaborador (a) deberá informar la incapacidad dentro de las primeras doce (12) horas de expedida y entregar el soporte físico o digital.
- La empresa gestionará el trámite ante la entidad correspondiente y garantizará el pago conforme a la legislación vigente.

Reconocimiento de auxilio de incapacidad

TIPO DE INCAPACIDAD	QUIEN PAGA	DÍAS / RANGO	% DEL SALARIO COTIZADO
	Empleador	Día 1 a 2	100 % a cargo del empleador
	EPS	Día 3 a 90	66,67 % del salario base de cotización
	EPS	Día 91 a 180	50 % del salario base de cotización

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 8 de 11

Incapacidad de origen común (no laboral)	EPS	A partir del día 181	Pasa al fondo de pensiones para evaluar invalidez, no hay un pago ordinario estándar por la EPS.
Incapacidad de origen laboral (accidente o enfermedad laboral)	ARL	Desde el día 1 hasta día 180	100 % del salario base de cotización.
	ARL	Posible prórroga hasta día 360	Se evalúa para pensión, etc.

ARTÍCULO 6. VACACIONES:

- La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador, el trabajador puede sugerir la fecha, pero debe ser aprobada por la organización para ajustarse a las necesidades del servicio.
- El empleador señalará la fecha dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador o colaboradora, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
- El empleador tiene que dar a conocer con al menos quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.
- El empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.
- No se podrá diferir las vacaciones en más de dos periodos al año.

a. La Interrupción según el Art 188. C.S.T.:

- CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ S.A.S podrá, por razones de urgencia y debidamente justificada, interrumpir las vacaciones del colaborador o colaboradora avisando con al menos un (1) día de anticipación.
- Si se presenta una interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas (Art 188. C.S.T.)

b. La compensación en dinero de las vacaciones según el Art. 189 C.S.T.:

- Empleador y colaborador o colaboradora tienen la posibilidad de acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, siempre y cuando la compañía tenga los recursos económicos para cubrir este concepto.
- Para realizar la compensación en dinero, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador

c. La acumulación según el Art. 190 C.S.T.:

- Si bien, la ley autoriza la acumulación de vacaciones; en CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ S.A.S, los colaboradores deberán disfrutar sus periodos de vacaciones en el año correspondiente, y sólo podrá acumularse bajo circunstancias extraordinarias y con la aprobación de gerencia.

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 9 de 11

En caso de que se requiera la acumulación, se seguirán las siguientes reglas:

- El trabajador deberá disfrutar, como mínimo de seis (06) días hábiles continuos de vacaciones; por ende, no podrán ser acumulables.
- El trabajador puede acordar con el empleador, acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (02) años.

d. Solicitud del periodo de las vacaciones:

- El trabajador tiene derecho a 15 días hábiles de descanso por cada año laborado; en consecuencia, el reconocimiento de las vacaciones se reconocerá de manera proporcional, cuando el trabajador lleve menos de un año laborando.
- La solicitud deberá realizarse al jefe inmediato quien dará visto bueno con 30 días hábiles de anticipación, quien les notificará la decisión frente a esta solicitud.
- El periodo de vacaciones podrá disfrutarse de la siguiente manera:
- En un periodo de 15 días hábiles o proporcionales al tiempo trabajado, definido por la empresa. ¹
- En un periodo de 15 días hábiles o proporcionales, en los días solicitados por el trabajador.
- Los días de vacaciones no se acumulan con cualquier otro beneficio voluntario que otorgue la empresa en licencias remuneradas y no remuneradas.
- En caso de querer la compensación en dinero de las vacaciones, el colaborador (a) deberá hacer la respectiva solicitud por escrito a su jefe inmediato; así mismo, sólo podrá solicitar el pago de máximo la mitad de los días que le correspondan de vacaciones según el tiempo laborado. Si los días de vacaciones adeudados comprenden un número impar, se dividirá sin decimales y solo se podrá compensar el número de días menor. Por ejemplo, si se le adeudan 15 días de vacaciones y solicita compensar en dinero, disfrutará ocho (8) días y se le podrán compensar siete (7).

ARTÍCULO 7. APROBACIONES:

El jefe inmediato deberá analizar las solicitudes de los colaboradores a su cargo, con el fin de planificar las cargas de trabajo correspondientes y asegurar:

- La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos de carga de trabajo
- La disponibilidad para atender las actividades esenciales.
- La disponibilidad de la cobertura de funciones en ausencia, con el apoyo del personal que se designe.
- La aprobación del permiso debe ser otorgada a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas anteriores al disfrute de este.
- En caso de que las necesidades así lo requieran, se establecerá prioridades en las solicitudes de permiso, en función de las propias necesidades de las cargas de trabajo de acuerdo entre las partes.
- En todos los casos se deberá agregar el documento probatorio, en caso de no proporcionarlo se podrá revocar el permiso con la afectación correspondiente.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y VACACIONES.

1. Objetivo

Establecer los pasos claros para que los colaboradores puedan solicitar permisos y vacaciones, asegurando que la organización pueda mantener la continuidad de sus operaciones y garantizar el registro formal de las ausencias.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de la organización que requieran ausentarse temporalmente de sus funciones, ya sea por motivos personales, legales o de descanso.

3. Procedimiento

Paso 1. Solicitud.

El colaborador (a) debe diligenciar el Formato de Solicitud de Permiso o carta de Vacaciones, indicando:

- Tipo de permiso o vacaciones.
- Fechas de inicio y finalización.
- Motivo de la solicitud (si aplica).
- Plan de acción o cobertura durante su ausencia.
- Entregar el formato al jefe inmediato para evaluación y autorización.

En caso de permisos por ley (maternidad, paternidad, incapacidad, luto, citas médicas, etc.), adjuntar los documentos de respaldo correspondientes (certificados médicos, citaciones escolares, actas de defunción, etc.).

Los permisos, licencias y otras situaciones administrativas, deberán ser radicadas con un plazo de quince (15) días hábiles de antelación al disfrute, en el caso de las vacaciones, la solicitud deberá efectuarse con al menos treinta(30) días hábiles anticipación como mínimo para su trámite respectivo; exceptuando, permiso por calamidad y/o licencias médicas por incapacidad, para los cuales deberán presentar los debidos soportes en los términos definidos para cada uno.

Los permisos para asistir a citas médicas se tramitarán por escrito ante el jefe inmediato con una antelación de cinco (5) días hábiles a la asistencia de la cita a menos de que sea prioritaria o por urgencias, la solicitud debe ir acompañada de la correspondiente constancia o certificación médica. (Salvo casos urgentes)

Paso 2. Aprobación.

El jefe inmediato revisa la solicitud y verifica:

- Disponibilidad operativa del área.
- Cumplimiento de los requisitos legales o internos.

La aprobación del permiso debe ser otorgada a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas anteriores al disfrute de este. Una vez aprobado, firma el formato y lo remite al asistente o área de Recursos Humanos para su registro.

En caso de negación, se informa por escrito al colaborador (a), indicando la razón de la negativa.

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES



Código: PO-PE-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 09-03-2026

Página: 11 de 11

Paso 3. Registro

El Asistente de Recursos Humanos revisará la solicitud conforme a la normatividad laboral y el Reglamento Interno, registra la solicitud aprobada en el sistema de control de asistencia o registro de vacaciones y permisos. Se notifica al colaborador (a) y al jefe inmediato sobre la autorización final.

Paso 4. Plan de acción durante la ausencia.

- El colaborador (a) debe dejar instrucciones claras sobre tareas prioritarias y pendientes.
- Se designa un responsable para cubrir funciones críticas durante la ausencia.

Paso 5: Cumplimiento y seguimiento

Al regreso, el colaborador (a) confirma que las tareas fueron retomadas o entregadas. Recursos Humanos actualiza el registro de permisos y vacaciones, asegurando el historial de ausencias completo.

ARTÍCULO 9. PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y PROTECCIÓN DEL DESCANSO

En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y del Decreto 0729 de 2025, la empresa promoverá el equilibrio entre trabajo y vida personal, evitando cargas excesivas o comunicaciones laborales durante las licencias e incapacidades. Durante dichos periodos, el colaborador (a) no podrá ser contactado para atender requerimientos laborales, preservando su derecho a la desconexión y recuperación integral de la salud física y mental.

ARTÍCULO 10. CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El área de Recursos Humanos, en coordinación con el área HSEQ, realizará un seguimiento semestral de los indicadores de ausentismo, reincorporación y uso de licencias, reportando a la Gerencia General y Gerencia administrativa y Contable las oportunidades de mejora detectadas.

Parágrafo: Toda ausencia en el puesto de trabajo deberá ser reportada por el jefe inmediato o al que este delegue al área de Recursos Humanos. En caso de no soportar o justificar dicha ausencia, se adelantará el proceso disciplinario respectivo por ausentismo injustificado que haya lugar, consignado en el Reglamento Interno de Trabajo en su capítulo **XX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**, sin dejar de lado que todo trabajador que enfrente un proceso disciplinario tiene derecho a generar los descargos pertinentes.

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

La política será divulgada a todo el personal mediante inducción, reinducción, capacitaciones y medios internos de comunicación. Entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia General y se revisará anualmente o cuando se produzcan cambios normativos, organizacionales o jurisprudenciales.

J.E.M

Jorge Eduardo Méndez
Gerente y Representante Legal