	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, autorización, soporte, legalización y control de los permisos remunerados, licencias legales, vacaciones, justificación de ausencias, dejando igualmente señalado el procedimiento para el trámite de las incapacidades que se lleguen a generar en el desarrollo de las actividades laborales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores de la empresa **SOLUCIONES A TIEMPO S.A.S.**, en adelante se denominará **LA EMPRESA**, independiente de su forma de contratación o vinculación.

3. RESPONSABLES

El Representante Legal:

- Revisar y aprobar la Política de Permisos, Ausencias, Licencias, Incapacidades y Vacaciones.

El Director de Gestión Humana

- Definir el procedimiento para la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.
- Definir el procedimiento para justificar ausencias.
- Definir el procedimiento para la radicación de Incapacidades.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de Permisos, Vacaciones, incapacidades.

Trabajadores:

- Acatar la política de Permisos, Licencias, Vacaciones e Incapacidades establecida en la empresa.

4. Marco Normativo:


- ✓ Código Sustantivo de Trabajo, Arts. 57, 186 numeral 1°, 187, 188, Art. 189 modificado Art. 20 de la Ley 1429 de 2010, Art. 190, Ley 2306/23 Art. 6° modificador del Art. 238 del C.S.T. y demás disposiciones aplicables
- ✓ Ley 2466 de 2025, en especial el Art. 15 modificador del numeral 6° del Art. 57 del C.S.T.
- ✓ Ley 2101 de 2021 y Ley 1857 de 2017.

5. DEFINICIONES

Permisos: Período durante el cual el trabajador está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.

Licencia Remunerada: Forma de permiso en la que se otorga día(s) sin que implique descuento salarial al trabajador (si el empleado tiene derecho a auxilio de transporte, durante la licencia este no será pagado).

Licencia No Remunerada: Forma de permiso en la que se otorga día(s) la cual implica descuento del salario, de prestaciones sociales devengados por el trabajador, por el día(s)

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	2 de 12

otorgados, igualmente el empleador no se encuentra obligado a pagar los aportes a seguridad social.

Vacaciones: Derecho de todo trabajador a gozar de un descanso de 15 días hábiles por cada año de trabajo, tiempo en el que deberá continuar recibiendo salario.

Incapacidades: Es el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador que le impide desempeñar en forma temporal o permanente las funciones propias del cargo para el cual se encuentra contratado.

Pueden ser por:

- ✓ **Enfermedad general o accidente de origen común:** Enfermedad general es toda alteración física o mental o todo accidente, NO originado por causa directa del trabajo que desempeña el trabajador.
- ✓ **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte.
- ✓ **Enfermedad laboral:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo o del medio en que se ha visto obligado a laborar y que haya sido determinada como enfermedad profesional.

Política de Permisos, Vacaciones e Incapacidades: Documento utilizado por el empleador para definir el o los procedimientos a realizar por parte del trabajador para la solicitud de permisos, licencias y vacaciones, asimismo el procedimiento para la radicación de Incapacidades.

Divulgación: Se refiere a la acción de exponer, difundir o publicar un contenido que puede ser de interés público, bien sea sobre un tema general o específico.


5. POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES

5.1 PERMISOS

Esta política pretende establecer lineamientos para otorgar permisos por grave calamidad doméstica, para asistir a citas médicas, para atender diligencias de carácter personal; licencias remuneradas, no remuneradas, licencias obligatorias que se deben conceder a los trabajadores de la empresa, ya sean por conceptos de Maternidad, Paternidad, luto, para votantes y jurados de votación, a trabajadores deportistas, licencia a miembros de la defensa civil, cuerpo de bomberos y cruz roja.

Los permisos deben ser solicitados previamente por el trabajador justificando debidamente las causas por las cuales se debe ausentar, de conformidad con la presente política.

5.2.- PERMISO EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	3 de 12

Se entiende por grave calamidad doméstica:

1.- La calamidad como caso fortuito o fuerza mayor que afecte la situación familiar o económica del trabajador, tal como la destrucción de su vivienda, la pérdida de su patrimonio por circunstancias verificables (incendio, terremoto, inundación, deslizamiento, terrorismo, asonada, etc.). La empresa otorgará al empleado dos (2) días remunerados inicialmente, si la empresa lo considera pertinente ampliará este término.

2.- La enfermedad de su cónyuge, compañero permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, y abuelos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras), y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes).

a.- NOTIFICACION A LA EMPRESA. - EL TRABAJADOR está obligado de reportar a **LA EMPRESA**, por intermedio de la persona encargada de Recursos Humanos, sobre la calamidad domestica que le ha acaecido, al tiempo de ocurrido el hecho, por escrito o telefónicamente.

b.-COMPROBACION DE LA CALAMIDAD DOMESTICA. - EL TRABAJADOR está obligado a comprobar a **LA EMPRESA**, dentro de los tres (03) días siguientes de haber ocurrido el hecho, la grave calamidad sufrida que justifique plenamente su ausencia al trabajo. Sino se presentan las pruebas que sustenten la calamidad doméstica, se considerara que la falta al trabajo fue sin justa causa y por ende se iniciara el proceso disciplinario conducente a aplicar sanción disciplinaria.


5.3.- PERMISOS PARA ASISTENCIA AL MEDICO CON CITA PROGRAMADA, CONTROLES, REVISION DE EXAMENES, ETC, DE SUS MENORES HIJOS, CONYUGE O PERSONAS QUE DEPENDAN DEL EMPLEADO

- 1.- Debe informar y solicitar el permiso con tres (03) días de antelación.
- 2.- Tramitar el formato SOLICITUD DE PERMISOS y hacerlo aprobar por su jefe inmediato.
- 3.- Presentar esta solicitud debidamente aprobada en Recursos Humanos.
- 4.- Presentar la respectiva certificación donde pueda verificarse la cita, la cual puede constar por medio telemático.
- 5.- Para citas programadas la empresa reconocerá dos (2) horas de permiso de la jornada laboral.

5.4. PERMISOS PARA ASISTIR A CUMPLIR OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE.

- 1.- Debe informar y solicitar el permiso con tres (03) días de antelación.
- 2.- Tramitar el formato SOLICITUD DE PERMISOS y hacerlo aprobar por su jefe inmediato.
- 3.- Presentar esta solicitud debidamente aprobada en Recursos Humanos.
- 4.- Presentar la respectiva certificación donde pueda verificarse la cita y el requerimiento del establecimiento educativo, la cual puede constar por medio telemático
- 5.- Para estas citas programadas la empresa reconocerá 2 horas de permiso de la jornada laboral.

5.5. PERMISOS PARA ATENDER DILIGENCIAS DE CARÁCTER PERSONAL

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	4 de 12

- 1.- Debe solicitar el permiso con tres (03) días de antelación.
- 2.- Tramitar el formato SOLIICITUD DE PERMISOS, comunicando el tiempo que será utilizado en el mismo, y debe hacerlo aprobar por su jefe inmediato.
- 3.- Presentar esta solicitud debidamente aprobada en Recursos Humanos.
- 4.- El permiso estará supeditado a la necesidad del servicio

En estos casos la empresa definirá si descuenta en dinero el tiempo utilizado para estos permisos o acuerda con el trabajador para que sea compensado con trabajo efectivo.

5.6.- AUSENCIA EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL.

5.6.1.- EN CASO DE ENFERMEDAD CUANDO SE ENCUENTRE LABORANDO

Cuando **EL TRABAJADOR** se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, para ser remitido a su respectiva EPS, con el objeto de que se le brinde la atención médica requerida, el tratamiento al cual debe someterse y si es necesario se le otorgue la respectiva incapacidad.

5.6.2.- EN CASO DE ENFERMEDAD CUANDO NO SE ENCUENTRE LABORANDO


EL TRABAJADOR debe dirigirse a su EPS, para que se le brinde la atención médica requerida, el tratamiento al cual debe someterse y si es necesario se le otorgue la respectiva incapacidad.

5.6.3.- CUANDO SUFRA ACCIDENTE LABORAL

En caso de un accidente de trabajo **EL TRABAJADOR** debe reportarlo de manera Inmediata y se procederá de la siguiente manera:

- ✓ **Reportar el accidente:** El trabajador afectado debe informar inmediatamente a su jefe inmediato.
- ✓ **Prestar primeros auxilios.** Si es necesario, se deben brindar los primeros auxilios básicos al trabajador afectado.
- ✓ **Atención médica:** Si el accidente requiere atención médica la persona encargada de SST debe llamar a la línea de emergencias de la ARL para coordinar el traslado del trabajador a un centro de asistencia médica.
- ✓ **Notificación a la ARL:** La persona encargada de SST debe reportar el accidente a la ARL dentro del plazo establecido.
- ✓ **Diligenciar el reporte:** La persona encargada de SST debe diligenciar el formato de reporte de accidente de trabajo y enviarlo a la ARL dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ **Investigación del accidente:** La persona encargada de SST, con la ayuda del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe investigar las causas del accidente y tomar las medidas para prevenir futuros incidentes.

5.7 INCAPACIDADES

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
			FECHA	02/03/2026
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	VERSIÓN	1
			PÁGINA	5 de 12

Se establecen los lineamientos para el manejo de incapacidades y aquellos componentes inmersos en el mismo.

Serán válidas las incapacidades medicas expedidas por la ARL y EPS directamente o transcritas por estas.

- a) Es obligación del trabajador que sea incapacitado reportar de manera inmediata esta novedad al área de Recursos Humanos, telefónicamente, vía WhatsApp o al correo electrónico: analistasst1@solucionesatiempo.com WhatsApp 3223634898.
- b) Todo trabajador que se encuentre en incapacidad medica por enfermedad, accidente general o laboral, debe abstenerse de asistir a la empresa por el tiempo que dure la misma.
- c) Las incapacidades medicas son un derecho irrenunciable, por tanto, prevalecen respecto de cualquier otra situación de índole administrativa siempre y cuando cumplan con lo descrito anteriormente, es decir estén expedidas o validadas por EPS o ARL.
- d) Es deber del trabajador que se encuentre con incapacidad medica hacer llegar al área de Recursos Humanos en los dos (02) días hábiles siguientes a la expedición de esta, la siguiente documentación:
 - Original de la incapacidad
 - Copia de historia clínica
 - Carta consentimiento historia clínica
- e) Cuando la incapacidad sea concedida por medico particular ajeno a la EPS el trabajador tramitará la transcripción de la incapacidad ante su EPS

5.8.- LICENCIAS OBLIGATORIAS REMUNERADAS


5.8.1.- LICENCIA DE MATERNIDAD. – Se reconoce de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral colombiana el equivalente a dieciocho 18 semanas, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el medico que debe ausentarse de su trabajo.

Esta licencia también aplica para:

- Las madres adoptantes. En este caso se asimilará a la fecha del parto, la fecha de entrega oficial del menor adoptado.
- El padre cuando la madre fallece en el parto.
- La persona que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre sea por enfermedad o muerte de la madre.
- Si la madre muere durante la licencia, el padre o la persona que quede a cargo del menor terminara la licencia.

DOCUMENTOS SOPORTE

1. Incapacidad original donde se especifique inicio de la licencia
2. Copia de Historia Clínica del parto o cesárea donde se especifique las semanas de gestación.
3. Carta consentimiento Historia clínica
4. Copia certificada de nacido vivo
5. Copia Registro Civil de Nacimiento
6. En caso de fallecimiento de la madre certificado de defunción.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	6 de 12

5.8.2.- LICENCIA EN CASO DE PARTO PREMATURO. – Se reconocerá La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, para lo cual se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas ya establecidas por la ley.

5.8.3.- LICENCIA EN CASO DE PARTO MULTIPLE O NACIMIENTO CON DISCAPACIDAD. - La licencia se ampliará dos semanas más, pasando de 18 a 20 semanas

DOCUMENTOS SOPORTE:

1. Incapacidad original donde se especifique inicio de la licencia
2. Copia de Historia Clínica del parto o cesárea donde se especifique las semanas de gestación.
3. Carta consentimiento Historia clínica
4. Copia certificada de nacido vivo
5. Copia Registro Civil de Nacimiento

5.8.4.- LICENCIA EN CASO DE ABORTO O PARTO PREMATURO NO VIABLE. – Se reconocerá de dos (2) a cuatro (4) semanas, según señalamiento del médico tratante en la IPS.

DOCUMENTOS SOPORTE

1. Incapacidad original donde se especifique inicio de la licencia
2. Carta consentimiento Historia clínica


5.8.5.- LICENCIA O DESCANSO DURANTE LA LACTANCIA. - Se concederán dos descansos remunerados de 30 minutos cada uno, para amamantar a su hijo, durante los seis primeros meses de edad. La madre podrá solicitar que el descanso de los treinta (30) minutos de descanso, se sumen en una (1) hora, para eficiencia de este y posibilidad que sea efectivo. El Art.6° de la Ley 2306/2023 modif. Del Art. 238 del C.S.T. Concede Licencia de Lactancia, diferente a la licenci de maternidad una vez cumplidos los 6 meses, se concedera un(1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

5.8.6.- LICENCIA DE PATERNIDAD. – Se concederá de conformidad con lo establecido en la ley 2114 del 29 de julio de 2021, que modificó el artículo 236 del código sustantivo del trabajo que amplio la licencia de paternidad pasa de ocho (8) días hábiles a dos semanas calendario posteriores a la fecha de parto.

Igualmente se reconocerá las dos nuevas figuras establecidas, siendo estas; la licencia parental compartida y la licencia flexible de tiempo parcial.

APLICA PARA:

- Padres de hijos nacidos de la compañera permanente o cónyuge
- Padres adoptantes.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	7 de 12

DOCUMENTOS SOPORTE

El único soporte valido para el otorgamiento de la licencia de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor.

5.8.7.- LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA

Como lo establece la normatividad **LA EMPRESA** respetara la decisión de la pareja que de manera voluntaria y de común acuerdo tomen referente a la distribución entre ellos de las últimas seis (6) semanas de las dieciocho (18) que corresponden a la licencia de maternidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El padre conserva su licencia de paternidad que le corresponden a partir de la fecha de parto.
- Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Si la madre cede sus últimas semanas de licencia al padre y retorna al trabajo, se le concederá dentro de la jornada laboral, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, para amamantar a su hijo.
- La madre podrá solicitar que el descanso de los treinta (30) minutos de descanso, se sumen en una (1) hora, para eficiencia de este y posibilidad que sea efectivo.

Condiciones

Para acceder a la licencia parental, la pareja debe cumplir las siguientes condiciones:


1. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles, salvo que el médico tratante haya determinado que deba tomar una o dos semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la pareja, de común acuerdo.
2. No se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia a menos que sea por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

Requisitos

- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. La madre está en absoluto derecho de decidir si quiere compartir o no sus semanas finales.
- La pareja deberá presentar a sus empleadores un documento firmado explicando la distribución de semanas acordada y la fecha en la que iniciaría la licencia de cada uno.

5.8.8- LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. -

La empresa establece que para el cumplimiento de esta figura legal la madre y/o el padre podrá cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo. De esta forma, la licencia se extiende al doble de tiempo del periodo seleccionado.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	8 de 12

Los padres podrán usar esta figura antes de la segunda semana de su licencia de paternidad y las madres a partir de la semana 13 de su licencia de maternidad.

Condiciones

El padre o madre deberá presentar la solicitud a su empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del bebé. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes.

Debe existir obligatoriamente un acuerdo entre el empleador y el trabajador. Esto significa que el disfrute de la licencia depende de la decisión del primero.

Las semanas para determinar el tiempo de disfrute de la licencia parental flexible, se contarán a partir de la fecha del parto, a no ser que el médico tratante haya determinado que a madre deba tomar una o dos semanas de licencia previas.

Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos salvo aquellos eventos en los que el empleador lo autorice, tras un acuerdo con el trabajador. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente.

El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará de acuerdo con la normatividad vigente.


Esta modalidad de licencia podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

5.8.9.- LICENCIA POR LUTO. - De conformidad con la Ley 1280 de 2009. La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, y abuelos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras), y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes) una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad domestica no incluye esta licencia.

Las circunstancias de la muerte y el parentesco deberán demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

DOCUMENTOS SOPORTE

1. Registro civil de defunción
2. Registro civil de nacimiento del trabajador y de la persona fallecida
3. Documento que permita constatar el grado de afinidad en el caso de suegros, yernos o nueras.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	9 de 12

5.8.10.- LICENCIA PARA VOTANTES Y JURADOS DE VOTACION. - De conformidad con la ley 403 de 1997 LA EMPRESA, concede media jornada para los votantes, para para los jurados será de un día

DOCUMENTOS SOPORTE

Para disfrutarla deberán aportar dentro del mes siguiente a las votaciones:

- Los votantes el certificado electoral;
- Y los jurados la designación como jurado de votación.

5.8.11.- LICENCIA A TRABAJADORES DEPORTISTAS. - De conformidad con el Decreto 2845 de 1984 LA EMPRESA concederá a deportistas y personal técnico, auxiliar científico y de juzgamiento (árbitros) seleccionados para representar al país en competencias internacionales.

DOCUMENTOS SOPORTE

Documento expedido por la autoridad competente donde conste la designación.

5.8.12.- LICENCIA A MIEMBROS DE LA DEFENSA CIVIL, CUERPO DE BOMBEROS Y CRUZ ROJA. - De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1505 DE 2012, LA EMPRESA concederá permiso a los miembros del Subsistema de Voluntarios de Primera Respuesta (Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja), para atender un desastre o emergencia.

DOCUMENTOS SOPORTE

Documento expedido por la autoridad competente donde conste que el trabajador es miembro de alguna de las entidades pertenecientes al Subsistema de Voluntarios de Primera Respuesta.

PARAGRAFO. - En los casos que LA EMPRESA deba conceder licencias, el trabajador está obligado a presentar la correspondiente documentación exigida en cada caso concreto, de no hacerlo será causal para iniciar proceso disciplinario conducente a aplicar sanción disciplinaria.

5.9 LICENCIAS NO OBLIGATORIAS


5.9.1 LICENCIA REMUNERADA Y/O NO REMUNERADA

Las licencias remuneradas o no remuneradas serán otorgadas de manera exclusiva por el Representante Legal y por la Directora de Gestión Humana.

REQUISITOS:

- 1.- Solicitarla al Representante Legal y al Director de Recursos Humanos, mediante documento escrito con mínimo 5 días de anticipación.
- 2.- Presentar a Recursos Humanos y al Jefe Inmediato, el documento de aprobación del otorgamiento de la licencia.

- Cuando se otorga licencia remunerada se pagará el salario correspondiente a estos días otorgados y no se afectarán sus prestaciones sociales.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
			FECHA	02/03/2026
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	VERSIÓN	1
			PAGINA	10 de 12

- Cuando la licencia no sea remunerada no se pagará el salario de los días otorgados y se descontará este tiempo de las prestaciones sociales y de vacaciones.

5.10 VACACIONES

Esta política pretende establecer lineamientos para solicitar y otorgar vacaciones, dando cumplimiento a los requisitos legales del Código sustantivo del Trabajo y demás leyes concordantes.

Programación

De acuerdo con el artículo 187 del Código Sustantivo de Trabajo, se debe tener en cuenta que:


- La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador, el trabajador puede sugerir la fecha, pero debe ser aprobada por la empresa 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 trabajador, 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 la vacaciones.
- El empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en que el 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.
- Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas
- 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.

Solicitud del periodo de las vacaciones:

La solicitud deberá realizarse al Director de Recursos Humanos, quien dará visto bueno con 15 días de anticipación.

El periodo de vacaciones podrá disfrutarse de la siguiente manera:

En un periodo de 15 días hábiles por año cumplido y se debe entender que los días hábiles son de lunes a sábado sin tener en cuenta domingos ni festivos.


	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	11 de 12

6. control de cambios

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02/03/2026	Documento inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Amilbia Espinosa Naranjo Asesora Laboral	Lorena Álvarez Recursos Humanos	Rubiela Díaz Cano Representante Legal

RUBIELA DIAZ CANO
REPRESENTANTE LEGAL

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	PO-GRH-05
	NOMBRE	POLITICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y VACACIONES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	1
			PAGINA	12 de 12