

	<b>POLÍTICA DE PERMISOS, INCAPACIDADES Y LICENCIAS CONFIAR SEGURIDAD</b>	CÓDIGO: GER-DE-22
		VERSIÓN: 1
		CREACIÓN: 1-12-2025

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos para la solicitud, trámite y otorgamiento de permisos, incapacidades y licencias, garantizando el cumplimiento de la legislación laboral colombiana vigente y la adecuada continuidad operativa de la empresa.

## 2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, independientemente de su modalidad o nivel jerárquico.

## 3. PERMISOS

### 3.1 Permisos obligatorios remunerados

**La empresa concederá permisos remunerados en los siguientes casos:**

- Ejercicio del derecho al voto.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. El número de días será determinado por la empresa según la situación.
- Citaciones judiciales o administrativas de carácter obligatorio.
- Comisiones sindicales cuando aplique legalmente.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

**Condiciones importantes:** Estos permisos requieren notificación previa y soporte documental (como constancias médicas o citaciones) para ser válidos.

En estos casos, la empresa solo efectuará los pagos que legalmente le correspondan y siempre y cuando se cumplan con el proceso que se enuncia a continuación:

#### Reporte de incapacidades

- El trabajador deberá informar el mismo día a su jefe inmediato o al área de Talento Humano.
- Deberá entregar la incapacidad médica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, con los soportes necesarios para su transcripción y reconocimiento.
- Si la atención fue por médico no adscrito a la EPS, el trabajador deberá realizar la transcripción correspondiente.

- En caso de no aportar los documentos de la incapacidad, se registrará en la nómina como ausencia injustificada, los días a que hubiere lugar, hasta su entrega formal de los documentos, que en todo caso no puede ser mayor a quince (15) días.
- Durante la incapacidad está prohibido prestar servicios o asistir a las instalaciones de la empresa.
- El reconocimiento económico se realizará conforme a la normatividad vigente del Sistema de Seguridad Social.

### **3.2 Permisos no remunerados**

Podrán concederse permisos no remunerados por solicitud escrita del trabajador, previa evaluación y autorización del empleador, siempre que no se afecte gravemente la operación. Estos permisos no constituyen salario ni generan pago de prestaciones durante el tiempo concedido, salvo pacto en contrario.

### **4. Incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad laboral**

- Debe ser expedida por la ARL.
- La empresa reportará el accidente dentro de los términos legales.
- El pago se realizará conforme a la legislación aplicable.
- No se aceptarán incapacidades retroactivas sin justificación médica válida.

## **5. LICENCIAS REMUNERADAS**

### **5.1 Licencia por luto**

**De conformidad con la ley, se otorgarán cinco (5) días hábiles por fallecimiento de:**

- Cónyuge o compañero(a) permanente.
- Padres, hijos.
- Hermanos.
- Abuelos.
- Nietos.
- Suegros.

Se deberá aportar el registro de defunción y registro civil o documento que acredite el parentesco.

### **5.2 Licencia de maternidad**

Se reconocerá conforme a la legislación vigente, actualmente dieciocho (18) semanas, en los términos establecidos por la ley y reconocida por la EPS.

### **5.3 Licencia de paternidad**

Se otorgarán dos (2) semanas de licencia remunerada por paternidad, de conformidad con lo establecido en la ley, previa presentación del respectivo Registro Civil de Nacimiento del menor.

En caso de que el trabajador no cumpla con las semanas mínimas de cotización exigidas por la normativa vigente para el reconocimiento de la licencia por parte de la EPS, podrá acordar con el empleador, mediante documento escrito, un permiso no remunerado por los días correspondientes a la licencia solicitada.

Una vez la EPS determine y reconozca el número de días a los cuales el trabajador tiene derecho, se le informará formalmente y se procederá a realizar el ajuste correspondiente en la nómina, según el reconocimiento efectuado por dicha entidad.

### **5.4 Licencia para citas médicas**

El trabajador deberá procurar agendar citas fuera del horario laboral; cuando no sea posible, deberá presentar soporte de asistencia.

### **5.5 Licencia parental compartida y flexible**

Se aplicará conforme a la Ley 2114 de 2021, previa solicitud escrita, acuerdo entre padres y certificación médica.

#### **5.6. Licencia remunerada**

Podrá otorgarse discrecionalmente por la empresa, manteniéndose vigente el contrato de trabajo.

#### **5.7 Licencia para cuidado de la niñez**

Se otorgarán hasta diez (10) días hábiles al año, conforme a la ley, para el cuidado de hijos menores con enfermedad grave debidamente certificada, por el médico tratante, teniendo en cuenta su núcleo familiar para el cual es necesario compartir dichos cuidados

### **6. PROCEDIMIENTO GENERAL**

- Toda solicitud deberá presentarse por escrito o mediante el canal autorizado por la empresa.
- El jefe inmediato evaluará la viabilidad operativa.
- Gestión Humana verificará el cumplimiento normativo.
- No se considerarán justificadas las ausencias sin autorización o sin soporte válido.
- El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- Es responsabilidad del trabajador reportar oportunamente cualquier novedad.

### **7. PROHIBICIONES**

- Presentar documentación falsa.
- Utilizar permisos o licencias para fines distintos a los autorizados.
- Omitir el deber de informar oportunamente.

### **8. VIGENCIA**

La presente política rige a partir del 1 de diciembre del año 2025 y hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo

**Documento Original Firmado**

FEHA DE LA ÚLTIMA REVISION  
DICIEMBRE 1 DE 2025