	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Definir los pasos y requisitos para solicitar, evaluar, aprobar permisos, licencias y situaciones administrativas, con la finalidad de que cada solicitud este debidamente justificada y registrada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los trabajadores y trabajadoras con contrato directo y en misión de todas las áreas de la Compañía.

3. DEFINICIONES

Jefe Inmediato: Es la persona que lidera un área y/o proceso y que tiene a su cargo personal y evalúa directamente su desempeño.

Ausentismo laboral: Es la no asistencia al trabajo por parte de un empleado que se pensaba iba a asistir.

Permisos: Autorización que se otorga a un(a) trabajador(a) para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, generalmente de corta duración.


Licencia: Es una autorización formal y reglamentada por la ley que permite al trabajador(a) ausentarse, siendo de mayor duración que el permiso.

Accidente laboral: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, psiquiátrica, invalidez o muerte.

Enfermedad laboral: El artículo 4° de la Ley 1562 de 2012 define como enfermedad laboral aquella que es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Licencia de maternidad: Situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido(a) el cuidado y la atención requerida. La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio; la duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la trabajadora o el empleador.

Licencia de Paternidad: Situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido(a). El esposo o compañero permanente tendrá derecho hasta dos semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos(as) nacidos del cónyuge o de la compañera.

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 2 de 9

Licencia Parental Compartida: Es una situación administrativa que le permite a los padres distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 236 de la ley 2114 del 29 de julio de 2021.

Incapacidad: Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador(a). Estas pueden ser de origen general o laboral.

Licencia por luto: Situación administrativa regulada por la Ley en la que se busca que el (la) trabajador(a) cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los trabajadores(as) 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).


Permiso de lactancia: Corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, para las trabajadoras de la Organización que entreguen constancia o certificado médico que acredite la continuidad en la lactancia materna después de los seis (6) meses, se les otorgará permiso de treinta (30) minutos diarios, hasta que el (la) menor cumpla 2 años conforme lo establecido en la ley 2306 de 2023.

Permiso bici usuarios: Los trabajadores(as) podrán recibir un día de descanso remunerado por cada seis meses (6) de trabajo, en el cual se certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte.

Permiso jurado de votación: Los trabajadores(as) que hayan sido seleccionados como jurados de votación tienen derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la votación. El trabajador(a) debe aportar el certificado de haber ejercido como jurado de votación correspondiente.

Permiso sufragante: El Trabajador(a) tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. El Trabajador(a) debe aportar el certificado de votación correspondiente.

Permiso para citas médicas: Corresponde a los permisos de un día o fracción de la jornada laboral para cumplir citas médicas o la de sus hijos menores de edad.

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 3 de 9

Permiso por calamidad: 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 demostrables: (incendio, inundación, terremoto, accidente de tránsito grave, etc.).

Vacaciones: Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo trabajador(a) cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la Compañía.

Permiso para obligaciones escolares como acudiente: Corresponde a la fracción de la jornada laboral en la que el trabajador(a) no prestará sus servicios a favor de la compañía, debido a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador(a) por requerimiento previo del centro educativo.

Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales: Corresponde al tiempo otorgado para atender requerimientos previamente citados por las Entidades Judiciales, administrativas y legales, los cuales deben ser informados previamente al superior jerárquico y soportados con las pruebas que corroboren su asistencia.

4. RESPONSABLES

Trabajador: Responsable de diligenciar correctamente el formato de solicitud y presentarlo a su jefe inmediato según los lineamientos definidos en este procedimiento.

Jefe inmediato: Responsable de dar su visto bueno a la solicitud de permiso presentada por el trabajador.


Director Gestión Humana: Responsable de avalar y dar trámite del permiso solicitado, en el mismo sentido es el responsable de autorizar si el permiso se otorga remunerado o no remunerado cuando se otorga por más de 3 días.

Analista de Gestión Humana: Responsable del control e ingreso de la novedad de permiso en el sistema y la nómina.

Jefes/ Directores de Área/ Gerentes: Responsable de aprobar solicitudes de permiso de trabajo y de que este procedimiento se cumpla asegurando su correcta aplicación.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La autorización de un permiso no debe afectar el normal desarrollo de la operación.
- b. El jefe inmediato, debe estar oportunamente informado y es quien, en primera instancia, autoriza la solicitud del permiso, licencia o situación administrativa tramitada.

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 4 de 9

c. Todos los permisos deben estar autorizados de manera previa al evento con por los menos 3 días de anterioridad a la fecha del permiso. Para los casos de calamidad, enfermedad del colaborador, licencia de luto o eventos en los que se trate de hechos no programados, podrá solicitarse telefónicamente, pero posteriormente se requiere diligenciar el formato de permiso GTH-FO-20 SOLICITUD Y CONTROL DE PERMISOS y anexar los documentos soporte que lo justifiquen para la legalización de dicho permiso/licencia.

d. Para los casos de los permisos del personal técnico y operativo, el trabajador(a) que presenta la solicitud de permiso, licencia u otra situación administrativa es el responsable del trámite y envío del formato debidamente diligenciado junto con los soportes al área de Gestión Humana mediante su jefe inmediato, éste a su vez deberá enviar previamente la relación de documentos al correo electrónico de la **Dirección de gestión humana y Analistas de gestión humana**, y posteriormente radicarlo ante el área antes indicada con los soportes correspondientes para cada uno, según lo indicado. Una vez recibidos por parte del analista de Gestión Humana los documentos físicos, se le dará el trámite respectivo de validación y registro en nómina.


e. Para los casos de personal administrativo, una vez se cuente con la autorización del jefe inmediato, el formato de permiso deberá ser radicado directamente por el trabajador al área de Gestión Humana, ya sea en físico o mediante correo electrónico adjuntando los soportes correspondientes e informando o copiando al jefe inmediato.

f. Los permisos de trabajo de dos (2) días, sólo pueden ser autorizados por un Director o Gerente de Área.

g. Todo permiso de trabajo de tres (3) días o más, será evaluado y aprobado por el área de Gestión Humana, siempre y cuando tenga el visto bueno del jefe inmediato y el Director de área del colaborador(a).

h. Los permisos, licencias y otras situaciones administrativas, deberán ser radicadas dentro de los términos definidos para el reporte de novedades a nómina, o con un plazo de tres (3) días hábiles de antelación al disfrute, como mínimo para su trámite respectivo; exceptuando, permiso por calamidad y/o incapacidad, o de luto para los cuales deberán presentar los debidos soportes en los términos definidos para cada uno.

i. Los permisos para asistir a citas médicas, citas para atender obligaciones escolares, citas para atender situaciones judiciales, administrativas o legales, se tramitarán por escrito ante el jefe inmediato con una antelación de dos (2) días hábiles a la asistencia de la cita a menos de que se trate de una cita médica prioritaria o por urgencias, en todos los casos, la solicitud debe

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 5 de 9


ir acompañada de la correspondiente constancia o citación de la entidad. *El jefe inmediato podrá otorgar la autorización de permiso por la fracción de la jornada para atender la cita o hasta un día hábil, el cual en caso de cumplir con la debida anticipación en el trámite del permiso será remunerado, en los casos en que el trabajador no informe con anticipación su ausencia al trabajo y posteriormente presente alguno de los soportes ya mencionados podrá ser remitido a proceso disciplinario.*

j. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora durante su estado de embarazo debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste: a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia y posterior al parto: a) Licencia de maternidad expedida por el médico tratante, b) epicrisis o resumen de atención, c) registro civil de nacimiento del menor.

k. Para tener derecho a la licencia de Paternidad, el trabajador debe presentar al empleador en un término no mayor a 5 días calendario posteriores al nacimiento del menor, un certificado médico, en el cual conste: a) Copia del certificado de nacido vivo del menor; b) Copia del registro civil de nacimiento del menor; c) Copia de la epicrisis o resumen de atención de la cónyuge o compañera permanente del trabajador donde consten las semana de gestación al momento del parto; d) Copia de la licencia de maternidad otorgada a la Cónyuge o compañera permanente del trabajador; e) copia de la cédula del trabajador y de su cónyuge o compañera permanente.

l. Para Licencia por luto: El (la) trabajador(a) deberá presentar ante su jefe inmediato, dentro de los dos (2) días siguientes a su reintegro de la licencia, los siguientes documentos:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente, (para todos los casos).
- En caso de parentesco por consanguinidad, se debe anexar copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado(a) y el difunto.
- En caso de relación de cónyuge, se debe anexar copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, se debe anexar una declaración que haga el trabajador(a) ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- 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 Notario(a)

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 6 de 9

ante la autoridad, si se trata de compañeros permanentes.

- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.


M. Para el caso de vacaciones, los trabajadores deberán solicitarlas a su jefe inmediato, diligenciar el formato GTH-FO-51 SOLICITUD DE VACACIONES y si es personal técnico operativo hacerlas llegar a través de su jefe inmediato al área de Gestión humana, si se trata de personal administrativo deberán radicarlas los trabajadores(as) directamente ante el área antes indicada.

N. En los casos de solicitudes de permiso de bici usuario, este benefició se otorgará siempre y cuando el trabajador(a) cumplan las siguientes condiciones:


- El permiso se otorgará semestre vencido.
- Para ser beneficiario del día de descanso se debe registrar mínimo el 85% de asistencia en bicicleta de los días hábiles laborales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EN CONTRATOS DIRECTOS


Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Realizar solicitud de permiso</p> <p>Diligencia el formato de solicitud justificando claramente el motivo de esta y anexando los soportes respectivos, lo remite a su jefe inmediato para autorización.</p> <p>Nota: Tener en cuenta los plazos y soportes, que se señalan en título 5 de este procedimiento.</p>	Colaboradores (as) de todas las áreas	Formato debidamente diligenciado y firmado por el colaborador.
2	<p>Revisar la solicitud o reporte de novedad.</p> <p>Revisar la solicitud o reporte de la novedad y en caso de proceder autoriza y realiza su radicación ante el área de Gestión humana para los casos del personal técnico operativo,</p>	Jefe Inmediato de personal Técnico Operativo -	Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas firmado por el jefe inmediato y Visto Bueno del Director o Gerente de área de ser necesario

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 7 de 9

	En los casos de personal administrativo se radica directamente por el trabajador(a), con el visto bueno del Jefe inmediato.	Colaborador(a) administrativo	
3	<p>Radicar la solicitud o formato de permiso, licencia u otra situación administrativa</p> <p>Para personal Técnico operativo, los jefes inmediatos remiten a través de Correo electrónico la relación de documentos, se entregan en físico en el formato de solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas debidamente diligenciado y firmado por las partes, con todos los soportes.</p> <p>Para los casos de personal administrativo, se radican directamente en físico o mediante correo electrónico la solicitud de permiso con visto bueno del jefe inmediato y los soportes correspondientes.</p>	Jefe Inmediato-Colaborador (a)	Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas radicado
4	<p>Tramitar la solicitud de permiso, licencia o situación administrativa.</p> <p>Verificación del diligenciamiento del formato y soportes</p> <p>Conforme lo registrado en la solicitud y formato, se remite para registro en bases de datos y posteriormente se remite a archivo.</p> <p>Cumple: Se realiza el registro del permiso en el sistema interno de la compañía.</p>	Analista Senior de Gestión Humana	Registro en base de datos de ausentismo o devolución.

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 8 de 9

	No Cumple: Realiza devolución de documentos, para iniciar nuevamente el trámite.		
5	Registrar periódicamente las novedades en el sistema SGH Registra periódicamente la información en el aplicativo SGH	Analista Senior de Gestión Humana	Reporte del Sistema frente a las situaciones de ausentismo registradas
6	Archivar soportes en expediente laboral o en novedades de nómina Tramitada la novedad de permiso, licencia o situación administrativa, se archiva el Formato GTH-FO-20 SOLICITUD Y CONTROL DE PERMISOS con sus anexos y demás actuaciones en el expediente laboral	Analista Senior de Gestión Humana	Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas en Hoja de control historia laboral
7	Analizar mensualmente la información Analiza y alimenta los indicadores establecidos con el fin de tener insumos para la medición del ausentismo y sus causas Alimentación de la matriz de indicadores de ausentismo y aplicativo SGH	Analista Senior de Gestión Humana	Tablero de análisis de ausentismo consolidado mensualmente
8	Presentar los informes a la Alta Gerencia Remite mediante correo electrónico, el informe Mensual de Gestión a la Dirección de Gestión Humana para su análisis y toma de decisiones, respecto del análisis de ausentismo laboral de	Analista Senior de Gestión Humana	Comunicación oficial interna Informe mensual y anual consolidado

	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-PR-08
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 19/05/2026
		Fecha de actualización: 19/05/2026
		Página 9 de 9

	las áreas de la compañía.		
--	---------------------------	--	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Gestión Humana	Solicitud y control de permisos	GTH-FO-20
2	Gestión Humana	Solicitud de vacaciones	GTH-FO-51

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Cambios
1	19/05/2026	Creación

9. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Elaboró	Coordinadora de Relaciones Laborales	Paola Alejandra Pardo
Revisó	Directora Gestión Humana	Karina Lozano
Aprobó	Gerente Nacional de Gestión Humana	Juan Manuel Chavarro