

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 00 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

1. OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la solicitud de permisos y vacaciones, dejando 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 Ing. Ingeniería S.A.S, independiente de su forma de contratación o vinculación.

3. RESPONSABLES

El Gerente General:

- Revisor y aprobador de la Política de Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

El Jefe Administrativo:

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

Trabajadores

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

4. DEFINICIONES

- **Permisos:** Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.
- **Licencia Remunerada:** Forma de permiso en la que se otorga día(s) la cual no implica descuento salarial (si el empleado tiene derecho de auxilio de transporte, durante el permiso este no será pagado).
- **Licencia No Remunerada:** Forma de permiso en la que se otorga día(s) la cual implica descuento a todos los conceptos devengados por el trabajador, por el día(s) otorgados.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|---|---|------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

- **Vacaciones:** Son un 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 individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. 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.
 - ✓ 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 organización o por el empleador para definir el o los procedimientos a realizar por parte del trabajador para la solicitud de permisos 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, VACACIONES E INCAPACIDADES

5.1 PERMISOS

- ✓ Esta política pretende establecer lineamientos para otorgar licencias a los trabajadores de la organización, ya sean por conceptos de Maternidad, Paternidad o Licencias no remuneradas y Permisos Laborales a solicitud del trabajador, justificando debidamente las razones por las cuales se debe ausentar.
- ✓ El jefe inmediato del trabajador solicitante inicialmente dará el visto bueno a la solicitud del trabajador, pero será el área de RRHH quien

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|---|---|------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

dará aprobación a la misma esto para el caso de permisos o licencias no remuneradas.

- ✓ La solicitud de permisos se debe remitir al jefe inmediato para visto bueno con 3 días de anticipación y al siguiente día hábil se debe notificar al área del RRHH para la aprobación de este (antes del hecho cumplido) y en caso de licencias se remiten con 7 días de anticipación y al siguiente día hábil se debe notificar al área del RRHH para la aprobación de este (antes del hecho cumplido).
- ✓ Para el caso de Licencias de maternidad se debe proceder con lo estipulado en la Ley 1822 del 04 de enero de 2017.
- ✓ Para el caso de Licencias de Paternidad se procede a aportar el registro civil de nacimiento y demás documentos exigidos, los cuales deberá presentar a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y la licencia expedida por la EPS, será el único soporte valido para el reconocimiento económico de la misma.
- ✓ Para el caso de las Licencias Parentales Compartidas ING INGENIERÍA SAS y Consorcios, garantizará a sus trabajadores 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.
- ✓ Para el caso de las Licencias de Luto se procede de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1280 de 2009 y el Reglamento Interno de Trabajo en el capítulo XI artículo 24.

Nota: Para el caso de los permisos RRHH tendrá 2 días para dar su aprobación a dicha solicitud. Para las licencias contara con 5 días para la aprobación de estas.

- ✓ Las solicitudes radicadas mediante formato **GH-11f. Novedad de Personal**, deben estar debidamente firmadas por las partes, en el caso del personal de obra o personal que no se encuentre laborando en la Oficina Principal, estas deben contar con firma digital y correo solicitando la novedad.
- ✓ Cuando se presenten horarios especiales con reducción de la jornada diaria ordinaria, no se concederán permisos, a menos que estos estén debidamente programados con antelación a la reducción de la jornada.
- ✓ La entrega de los soportes de la Licencia por Luto debe ser entregada a más tardar 15 días después de la ocurrencia del suceso.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

5.2 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 en concordancia.

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

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) El empleador tiene que dar a conocer con al menos quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá la vacaciones.
- (d) 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.
- (e) No se podrá diferir las vacaciones en más de dos periodos al año.

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

- (a) ING Ingenieria S.A.S y Consorcios podrá, por razones de urgencia y debidamente justificada, interrumpir las vacaciones del trabajador avisándole con al menos un (1) día de anticipación.
- (b) Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas (Art 188. C.S.T.)

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

- (a) Empleador y Trabajador 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.
- (b) Para realizar la compensación en dinero, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, o si es variable, será el promedio del año inmediatamente anterior.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

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

- (a) Si bien, la ley autoriza la acumulación de vacaciones; en ING Ingeniería S.A.S y Consorcios, los trabajadores deberán disfrutar sus periodos de vacaciones en el año correspondiente, y solo podrá acumularse bajo circunstancias extraordinarias y con la aprobación de gerencia. En caso de que se requiera la acumulación, se seguirán las siguientes reglas:
- (b) El trabajador deberá disfrutar, como mínimo de Cinco (05) días hábiles continuos de vacaciones; por ende, no podrán ser acumulables.
- (c) El trabajador puede acordar con el empleador, acumular los días restantes de vacaciones hasta por Dos (02) años.
- (d) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
- (e) Si el trabajador goza únicamente de Cinco (05) días de vacaciones, se entiende que los días restantes serán acumulados para vacaciones posteriores.

Solicitud del periodo de las vacaciones:

- (a) 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.
- (b) La solicitud deberá realizarse al jefe inmediato quien dará visto bueno con 30 días de anticipación, quien les notificará la decisión frente a esta solicitud.

El periodo de vacaciones podrá disfrutarse de la siguiente manera:

- (a) En un periodo de 15 días hábiles o proporcionales al tiempo trabajado, definido por la empresa.
- (b) En un periodo de 15 días hábiles o proporcionales, en los días solicitados por el trabajador.
- (c) Podrá distribuirse, máximo, en dos épocas diferentes del año, previa solicitud del trabajador y que, al sumar los días solicitados, se comprenda el término correspondiente al menos un (1) periodo de descanso.
- (d) Los días de vacaciones no se acumulan con cualquier otro beneficio voluntario que otorgue la empresa en licencias remuneradas y no remuneradas.
- (e) En caso de querer la compensación en dinero de las vacaciones, el trabajador 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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

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).

Nota: TODA SOLICITUD DE VACACIONES, deberá ser realizada mínimo con Quince (15) de anticipación, con el objetivo de mantener la continuidad de las labores realizadas por ING Ingeniería S.A.S. y Consorcios; en este orden de ideas, si NO se realiza la respectiva petición dentro del término establecido, la empresa será la encargada de definir las fechas de disfrute de las vacaciones de sus trabajadores.

Se debe entender por días hábiles para el personal de Oficina los comprendidos de lunes a viernes, sin tener en cuenta sábados, domingos y festivos, para el personal de obra los días hábiles son los comprendidos de lunes a sábado, sin tener en cuenta domingos y festivos.

5.3 INCAPACIDADES

Esta política pretende establecer lineamientos para el manejo de incapacidades y aquellos componentes inmersos en el mismo.

- (a) Serán válidas las incapacidades medicas expedidas por la ARL y EPS directamente o transitas por estas.
- (b) Todo trabajador que se encuentre en incapacidad medica por enfermedad o accidente general o laboral, debe abstenerse de asistir a su lugar y puesto de trabajo por el tiempo que dure la misma. 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 serán válidas por EPS y ARL.
- (c) Es deber del trabajador que se encuentre con incapacidad medica hacer llegar al área de RRHH en los dos (02) días hábiles siguientes la expedición de esta la siguiente documentación:
 - Cuando la incapacidad sea hasta de dos (02) días el trabajador deberá hacer llegar el documento original.
 - Cuando la incapacidad es mayor a dos días el trabajador deberá hacer la transcripción en la EPS correspondiente y allegar la incapacidad transcrita al área de RRHH para su reconocimiento y pago.
 - Cuando la incapacidad sea concedida por medico particular ajeno a la EPS sin importar su duración, el trabajador tramitará la transcripción de la incapacidad ante la EPS y deberá allegar el

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

original al área de RRHH y solo se aceptará si se realiza según los parámetros establecidos por la EPS.

- En los eventos de incapacidades otorgadas por médicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con ocasión de lesiones causadas por actos de violencia, no habrá reconocimiento por parte del empleador hasta tanto el trabajador no transcriba la incapacidad ante su EPS.

(d) Se debe tener en cuenta lo siguiente para la liquidación de nómina cuando el empleado presenta incapacidades.

- **Incapacidades de origen común:** El pago de las prestaciones económicas por incapacidad médica a los trabajadores, lo realizara el empleador con la misma periodicidad de la nómina, previo cumplimiento de los lineamientos establecidos anteriormente, y siempre y cuando exista previo reconocimiento por parte de la EPS del trabajador, conforme lo prevé la Ley.

El empleador reconocerá y pagará los dos (02) primeros días de las incapacidades medicas por enfermedad general a razón de las dos terceras partes (2/3) sobre su total devengado. A partir del tercer (3er) día de incapacidad otorgado, se reconocerá al trabajador por parte de la EPS la prestación económica derivada de la incapacidad a razón de las dos terceras partes (2/3) sobre su total devengado, hasta el día noventa (90) de la misma. A partir del día noventa y uno (91) la EPS reconocerá la prestación económica a razón del cincuenta por ciento (50%) de su total devengado.

Cuando una incapacidad médica supere los ciento diez (110) días ininterrumpidos por el mismo diagnóstico o uno conexo a la patología base, el área de Recursos Humanos oficiará a la EPS a la cual esté afiliado el Trabajador, para que esta entidad emita concepto de rehabilitación. En los casos de enfermedad general, si la EPS no expide un concepto favorable de rehabilitación antes del día ciento ochenta (180), ésta deberá pagar un subsidio equivalente a la respectiva incapacidad temporal a partir del día ciento ochenta y uno (181) hasta tanto emita el respectivo concepto, lo cual está sujeto a reconocimiento por parte de dicha entidad. Lo anterior con cargo a sus propios recursos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 142 del Decreto Ley 19 de 2012.

Si la EPS emite concepto favorable de rehabilitación, en los casos de enfermedad general, la incapacidad que supere los ciento ochenta (180) días continuos, podrá ser prorrogada hasta por un periodo adicional de trescientos sesenta (360) días más; la AFP deberá reconocer un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el Trabajador, lo cual está sujeto al reconocimiento previo por parte de dicha entidad. Es decir que la incapacidad temporal, podrá extenderse hasta por quinientos cuarenta (540) días

calendario, siempre que concurren las circunstancias anteriormente descritas.

Si el concepto de rehabilitación emitido por la EPS no es favorable o al cumplirse el término máximo contemplado anteriormente la AFP deberá iniciar el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, para el respectivo trámite de pensión de invalidez. El Empleador oficiará treinta (30) días antes del vencimiento del plazo máximo de la incapacidad a la AFP, solicitando informar la decisión que proceda.

El pago del auxilio de incapacidad que supere los 180 días con o sin concepto de rehabilitación corresponderá a las entidades de seguridad social, según sea el caso, y el trámite lo deberá adelantar el trabajador directamente.

- **Incapacidades de origen laboral:** El Trabajador que sea diagnosticado con una enfermedad y/o accidente de origen laboral, el Empleador reconocerá el auxilio económico por incapacidad a razón su total devengado, siempre y cuando exista previo reconocimiento por parte de la ARL, conforme lo prevé la Ley Aplicable.

El subsidio reconocido por la ARL deberá ser calculado con el cien por ciento (100%) del IBC, tomado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Si el Trabajador luego de transcurridos ciento ochenta (180) días de incapacidad de origen laboral, obtiene por parte de la ARL concepto favorable de rehabilitación, esta última deberá seguir pagando el subsidio por incapacidad.

En caso de que el concepto de rehabilitación emitido por la ARL sea negativo, esta entidad deberá proceder con la calificación de la pérdida de capacidad laboral.

Si luego de emitida la calificación de pérdida de capacidad laboral esta es superior al cincuenta por ciento (50%), el Trabajador incapacitado debe ser pensionado por parte de la ARL, para lo cual será necesario que la ARL reconozca dicho derecho, situación que es ajena al Empleador.

Si lo que se deriva de la calificación de pérdida de capacidad laboral es inferior al cincuenta por ciento (50%), el Trabajador deberá reintegrarse a sus labores y se deberá reconocer una indemnización por esta situación por parte de la ARL, previo reconocimiento del derecho por parte de la ARL, situación que es ajena al Empleador.

- **Incapacidades derivadas de un procedimiento estético:** Cuando se efectuó un procedimiento medico con fines estéticos, el

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

trabajador deberá tramitar con suficiente antelación la solicitud de vacaciones por el periodo de duración del tratamiento.

Disposiciones Comunes sobre las Incapacidades

- Para el trámite de cobro de las incapacidades médicas, licencias de maternidad o paternidad ante las EPS, AFP o la ARL según corresponda, el Empleador ejercerá control al finalizar cada mes, garantizando adelantar oportunamente las gestiones de cobro de la incapacidad médica ante la entidad de la seguridad social.
- Será responsabilidad del área de RRHH, informar de manera oportuna del reintegro del Trabajador antes del vencimiento de una incapacidad cuando ésta supere los noventa (90) días continuos, con el fin que se ordene la práctica del examen médico ocupacional post incapacidad.
- El área de RRHH informará cuando se presente rehabilitación o pérdida de capacidad laboral inferior al cincuenta por ciento (50%) con el fin de que se adelante el seguimiento y se recomienden los ajustes necesarios para el reintegro del Trabajador al trabajo.

Licencia Maternidad y Paternidad

- La Trabajadora que se encuentren en estado de embarazo, deberán informar por escrito y de forma oportuna al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos anexando la certificación expedida por el médico tratante.
- La trabajadora que se encuentre en estado de embarazo cuenta con dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad, de las cuales podrá disponer de una de ellas para el disfrute pre-parto o de dos por orden médica, y el periodo restante será tramitado luego de dar a luz.

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo | Revisado: Jefe Administrativa | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | POLITICA DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES | CÓDIGO: O-PE-16 |
| | | VERSIÓN: 0 |
| | | FECHA:01/02/2024 |

- Certificado de incapacidad original transcrita.
- Fotocopia del registro civil.
- Fotocopia del documento de identificación de la madre deberá, radicar ante el área de RRHH, la incapacidad transcrita otorgada por este concepto

NOTA: Toda ausencia en el puesto de trabajo deberá ser reportada por el jefe inmediato o al que este delegue al área de RRHH.

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.

Aprobado:



Carlos Alberto Bello Avena
Gerente General

Fecha última actualización: 01-02-2024.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Elaborado: Profesional Administrativo  | Revisado: Jefe Administrativa  | Aprobado: Gerente General |
|---|---|-------------------------------------|