

POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS.

DE: GERENCIA GENERAL VERYTEL S.A. NIT. 830.050.633-7
PARA: TODOS LOS COLABORADORES.
ASUNTO: POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS
FECHA: PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.	2
3. ALCANCE.	2
4. DEFINICIONES.....	2
4.1. PERMISO:.....	2
4.2. LICENCIA:.....	2
5. TIPOS DE PERMISOS Y LICENCIAS.....	2
5.1. PERMISOS REMUNERADOS:	2
5.2. PERMISOS NO REMUNERADOS.	3
5.3. LICENCIAS REMUNERADAS.....	3
5.4. LICENCIAS NO REMUNERADAS.	4
6. PROCEDIMIENTO.....	4
6.1. SOLICITUD.	4
6.2. REVISIÓN.	4
6.3. APROBACIÓN.....	4
6.4. REGISTRO.	4
6.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	4
7.1. TRABAJADOR:.....	4
7.2. JEFE INMEDIATO:	5
7.3. TALENTO HUMANO:.....	5
7.4. GERENCIA:	5
8. SANCIONES.	5
9. VIGENCIA.	5

1. INTRODUCCIÓN

En **VERYTEL S.A.** reconocemos que el bienestar de nuestros colaboradores es esencial para el desarrollo de una cultura organizacional sólida, humana y productiva. Por ello, esta política establece los lineamientos que permiten gestionar de manera clara, justa y eficiente los permisos y licencias laborales, en cumplimiento de la normatividad vigente y nuestras políticas internas.

Más allá de un procedimiento administrativo, buscamos que cada solicitud sea atendida con empatía, responsabilidad y transparencia, fortaleciendo así el vínculo de confianza entre la empresa y quienes la conforman.

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la solicitud, trámite, aprobación y control de los permisos y licencias a los que tienen derecho los trabajadores de **VERYTEL S.A.**, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y las políticas internas de la empresa.

3. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores vinculados mediante contrato laboral con **VERYTEL S.A.**, sin distinción de cargo, modalidad o tipo de contrato.

4. DEFINICIONES.

4.1. PERMISO:

Autorización concedida por el empleador al trabajador para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado (ejemplo: citas médicas, calamidad doméstica, asuntos personales).

4.2. LICENCIA:

Derecho del trabajador a ausentarse del trabajo en casos expresamente regulados por la ley o por políticas internas (ejemplo: maternidad, paternidad, luto, matrimonio, licencias no remuneradas).

5. TIPOS DE PERMISOS Y LICENCIAS.

5.1. PERMISOS REMUNERADOS:

- Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo [3o](#) de la Ley 403 de 1997.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado

de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- 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.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- Aquellos permisos que si bien no se enmarcan en ninguna de las situaciones anteriores; a estimación de **VERYTEL S.A.** se concedan de manera remunerada.

PARÁGRAFO: En caso de los permisos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas; el empleador concederá el permiso por la cantidad de horas requeridas por el trabajador para su ejecución; es decir, estos permisos no serán concedidos por la totalidad del día, razón por la cual, una vez el (la) trabajador (a) finalice su asistencia al centro médico, en caso de que la jornada laboral no hubiese finalizado ya, el (la) trabajador (a) se encuentra en el deber de volver a su lugar de trabajo so pena de declarar su ausencia sin justa causa comprobada.

5.2. PERMISOS NO REMUNERADOS.

- Asuntos personales no relacionados con los señalados en el acápite anterior; y que a estimación de **VERYTEL S.A.** se concedan de manera NO remunerada.

5.3. LICENCIAS REMUNERADAS.

- Licencia de maternidad. (Ley 1822 de 2017).
- Licencia de paternidad. (Ley 2114 de 2021).
- Licencia parental compartida. (Ley 2114 de 2021).
- Licencia parental flexible de tiempo parcial. (Ley 2114 de 2021).
- Licencia parental por adopción. (Ley 2114 de 2021).
- Licencia por fallecimiento de la madre. (Ley 2114 de 2021).
- Licencia por luto. (Ley 1280 de 2009).

5.4. LICENCIAS NO REMUNERADAS.

Las que voluntariamente acuerden trabajador y empleador.

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. SOLICITUD.

- El (La) trabajador (a) debe presentar su solicitud de permiso o licencia con al menos cinco (05) días hábiles de anticipación, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.
- La solicitud debe realizarse por escrito (formato físico o correo electrónico) dirigida al jefe inmediato y/o al área de Talento Humano.
- El (La) trabajador (a) debe adjuntar los soportes correspondientes (ej.: incapacidad médica, cita médica, registro civil, acta de defunción, citación judicial, etc.).

6.2. REVISIÓN.

- El jefe inmediato revisará la solicitud y validará que la ausencia no afecte de manera crítica la operación.
- El área de Talento Humano verificará la legalidad del permiso o licencia, así como la validez de los documentos aportados.

6.3. APROBACIÓN.

- Los permisos y licencias serán autorizados por la Gerencia General a través del área de talento humano y jefes inmediatos.
- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al (a la) trabajador (a) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

6.4. REGISTRO.

- Una vez aprobado, Talento Humano registrará el permiso o licencia en el sistema de control de asistencia y archivo de personal.
- En el caso de licencias legales (ej. maternidad, paternidad, luto), se generará la novedad correspondiente para el pago ante la EPS o directamente en nómina.

6.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

- El jefe inmediato es responsable de verificar el cumplimiento de los tiempos autorizados.
- El área de Talento Humano consolidará mensualmente un informe de permisos y licencias para efectos de control interno.

7. RESPONSABILIDADES.

7.1. TRABAJADOR:

Solicitar oportunamente los permisos y licencias pretendidos y aportar los soportes requeridos para el estudio de su solicitud.

7.2. JEFE INMEDIATO:

Revisar, avalar y garantizar la continuidad del servicio en caso de ausencia del trabajador.

7.3. TALENTO HUMANO:

Verificar legalidad, registrar, archivar y controlar los permisos y licencias.

7.4. GERENCIA:

Aprobar o negar las solicitudes de permisos y licencias.

8. SANCIONES.

El uso indebido de los permisos o licencias, la falsedad en los soportes o la inasistencia injustificada podrán dar lugar a sanciones disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

9. VIGENCIA.

El presente procedimiento entra en vigencia a partir de su publicación y será actualizado de acuerdo con los cambios en la normatividad laboral y las necesidades de la empresa.



JORGE ARANGO TORRES
CC N°. 80.470.120
VERYTEL S.A.
NIT. 830.050.633-7
REPRESENTANTE LEGAL.