

	<b>POLITICA INTERNA DE REGULACION DE PERMISOS POR ATENCION/GESTIONES A TERCEROS</b>	Código: POL-GDC-004
		Versión: 01
		Fecha: 18/03/2026

## POLITICA INTERNA DE REGULACION DE PERMISOS POR ATENCION/GESTIONES A TERCEROS

### 1. OBJETIVO

Regular el **trámite, soporte, control y medidas de manejo** de las solicitudes de ausencia o flexibilización de jornada por **atención de terceros** (hijos, personas a cargo), tales como **citas médicas, reuniones escolares, trámites indispensables**, preservando la continuidad del servicio y la disciplina laboral, sin desconocer los **derechos mínimos** del trabajador.

### 2. ALCANCE

#### 2.1 Ámbito de Aplicación

Esta política es de aplicación obligatoria para:

- Personal con contrato laboral a término fijo o indefinido
- Personal temporal
- Colaboradores de otras entidades en funciones de acuerdo comercial.
- Todos los niveles de dirección sin excepción

### 3. MARCO NORMATIVO (CST)

Esta política se fundamenta, principalmente, en:

- **CST art. 57** (obligaciones del empleador: conceder licencias en los casos previstos por la ley y por el Reglamento; trato digno).
- **CST art. 58** (obligaciones del trabajador: cumplir órdenes e instrucciones; ejecutar el trabajo con diligencia; informar y acatar el reglamento).
- **CST art. 60** (prohibiciones al trabajador, p. ej. ausentarse sin permiso o causa justificada, según el RIT).
- **CST art. 62** (justas causas de terminación; se conecta con ausencias injustificadas reiteradas, previa observancia del debido proceso).
- **RIT art. 34 párrafo 4 a 7** (permisos para citas médicas de hijos menores de edad. Utilizando el tiempo estrictamente necesario) y (asistencia a reuniones escolares que sean estrictamente obligatorio por requerimiento del centro educativo)
- Además, se aplicarán normas especiales y jurisprudencia sobre **debido proceso disciplinario, protección a la familia, y no discriminación**.

	<b>POLITICA INTERNA DE REGULACION DE PERMISOS POR ATENCION/GESTIONES A TERCEROS</b>	Código: POL-GDC-004
		Versión: 01
		Fecha: 18/03/2026

*Nota: no existe en el CST un “permiso remunerado general” para citas médicas de hijos o reuniones escolares. Por ello, estas ausencias se manejan como **licencias/permisos no legales** que la empresa puede regular en el RIT (salvo casos con normas especiales, calamidad doméstica, etc., que deben respetarse si aplican).*

#### 4. DEFINICIONES

- **Permiso:** autorización previa para ausentarse total o parcialmente de la jornada.
- **Licencia:** ausencia autorizada por un periodo determinado (remunerada o no, según el caso).
- **Tercero a cargo:** hijo menor, hijo con discapacidad, persona dependiente bajo custodia o responsabilidad efectiva del trabajador.

#### 5. PRINCIPIOS

- **Legalidad y mínimo de derechos:** no se restringen derechos legales ni convencionales.
- **Planeación:** el trabajador debe programar cuando sea posible.
- **Razonabilidad:** permisos proporcionales al hecho y con soportes mínimos.
- **Debido proceso:** cualquier medida disciplinaria exige descargos y pruebas.

#### 6. TIPOS DE SOLICITUDES Y REGLAS

##### 6.1. Permisos programables (deben anticiparse)

Ej.: control médico no urgente de hijo, reuniones escolares, trámites de matrícula.

- Solicitud con **mínimo 2 días hábiles** de anticipación (salvo imposibilidad).
- Preferencia por agendar **fuera de la jornada**. Si no es posible, se gestiona según el punto 7 (compensación).

##### 6.2. Permisos no programables o urgentes

Ej.: urgencia médica del menor, citación inmediata del colegio.

- Aviso inmediato al jefe directo y a RR. HH. por el canal definido.
- Entrega de soporte dentro de los **2 días hábiles** siguientes (salvo fuerza mayor).

	<b>POLITICA INTERNA DE REGULACION DE PERMISOS POR ATENCION/GESTIONES A TERCEROS</b>	Código: POL-GDC-004
		Versión: 01
		Fecha: 18/03/2026

## 7. REQUISITOS (SOLICITUD Y SOPORTES)

Toda solicitud debe indicar:

- Fecha y hora de salida/retorno o tiempo estimado.
- Motivo general (“cita médica hijo”, “reunión escolar”).
- Modalidad de manejo del tiempo (ver punto 8).

**Soportes** (sin exigir diagnósticos):

- Cita/constancia de asistencia de IPS o profesional (sin historia clínica)
- Citación o constancia del centro educativo.
- En urgencias, documento disponible posterior.

## 8. MANEJO DEL TIEMPO Y PAGO

Salvo que una norma especial obligue pago, estos permisos se manejarán así (en este orden de preferencia):

1. **Flexibilidad** (ajuste de entrada/salida el mismo día).
2. **Compensación** (recuperación de tiempo) dentro de la misma semana o ciclo de nómina, previa aprobación.
3. **Vacaciones** (si el trabajador lo solicita y es viable).
4. **Licencia no remunerada** (si no hay compensación posible).

*La empresa podrá negar la modalidad propuesta si afecta gravemente la operación y ofrecer alternativa razonable.*

## 9. FRECUENCIA Y CONTROL (SIN DESCONOCER EL CST)

Para efectos **administrativos** y de planeación, se establecen rangos de seguimiento:

- **Permisos parciales** (hasta 3 horas): hasta **3 eventos al mes** con compensación de tiempo/flexibilidad preferente.
- **Permisos superiores a 3 horas o día completo**: requieren aprobación de Dir. de área o Gerencia. y definición de compensación/licencia.
- **Reiteración**: cuando el trabajador solicite permisos por atención a terceros de forma **frecuente** (p. ej., más de 3 eventos en un mes o más de 7 en dos meses), RR. HH. activará un **Plan de Manejo de Permisos** (punto 10).

	<b>POLITICA INTERNA DE REGULACION DE PERMISOS POR ATENCION/GESTIONES A TERCEROS</b>	Código: POL-GDC-004
		Versión: 01
		Fecha: 18/03/2026

## 10. PLAN DE MANEJO DE PERMISOS (CONCILIACIÓN Y CONTROL)

Cuando haya recurrencia que afecte la operación, RR. HH. citará al trabajador para:

- Identificar si las obligaciones son **periódicas** (terapias, controles).
- Establecer un **esquema de programación** (p. ej., mismo día/horario).
- Evaluar opciones: **cambio temporal de turno**, ajuste de horario, teletrabajo si procede, compensación programada, banco de horas.
- Dejar **acta** con compromisos de anticipación, soportes y forma de compensación por los días solicitados.

## 11. AUSENCIAS SIN PERMISO O SIN JUSTIFICACIÓN

- Ausentarse sin autorización previa o no entregar soporte cuando se exige, podrá tratarse como **falta disciplinaria**, conforme al **Reglamento Interno de Trabajo** (CST 104–108), y puede encuadrar en prohibiciones del trabajador (CST art. 60) y obligaciones (art. 58).
- La empresa aplicará **proceso disciplinario**: citación, descargos, valoración de pruebas y decisión motivada.

## 12. USO INDEBIDO O FRAUDE

Presentar soportes falsos o engañar respecto del motivo/tiempo constituye falta grave y podrá dar lugar a sanciones, incluso terminación con justa causa (CST art. 62), **según gravedad, reiteración y debido proceso**.

## 13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

RR. HH. custodiará soportes y solo solicitará datos indispensables. No se exigirá historia clínica ni diagnósticos.

## 14. INCORPORACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Esta política se integra al **Reglamento Interno de Trabajo** y a los procedimientos de RR. HH. En caso de contradicción, prevalecerá el RIT, la convención/pacto y la ley.

## 15. EXCEPCIONES

15.1 Las excepciones a esta política solo podrán ser autorizadas por:

- Gerencia General
- Dirección Administrativa

	<b>POLITICA INTERNA DE REGULACION DE PERMISOS POR ATENCION/GESTIONES A TERCEROS</b>	Código: POL-GDC-004
		Versión: 01
		Fecha: 18/03/2026

**15.2** Toda excepción deberá:

- Solicitarse por escrito
- Justificar plenamente la necesidad
- Ser documentada
- Tener plazo de vigencia definido

**15.3** Las excepciones no crean precedente y no eximen de las responsabilidades generales de cuidado y custodia.

#### **15.4 CONTROL DE CAMBIOS**

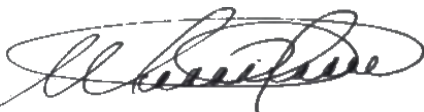
VERSIÓN FECHA DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO ELABORÓ APROBÓ

#### **16. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN**

Esta política entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y será divulgada a todos los colaboradores de EMPRESA CARIBE CUMBRE COLOMBIA a través de:

- Proceso de inducción para nuevos ingresos
- Correo electrónico institucional
- Intranet corporativa
- Capacitaciones periódicas

**ELABORÓ:**



Wilson Eduardo Sánchez

**Cargo: Dir. Control y Seguimiento**

**APROBÓ:**



Rodrigo Robles

**Cargo: Gerente General**



**POLITICA INTERNA DE REGULACION  
DE PERMISOS POR  
ATENCION/GESTIONES A TERCEROS**

Código: POL-GDC-004

Versión: 01

Fecha: 18/03/2026

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>ORIGEN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
01	Creación del documento	18/03/2026	Wilson Sánchez Dir. Control y Seguimiento