



POLÍTICA DE AUSENTISMO

(VACACIONES, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y PERMISOS)

OD-CP-003

Tabla de contenido

POLITICA DE AUSENTISMOS: VACACIONES, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y PERMISOS	1
1. OBJETIVO:.....	1
2. ALCANCE:.....	1
3. RESPONSABILIDADES:	1
3.1. Dirección de Compensación y Relaciones Laborales, o quien haga sus veces:	1
3.2. Colaboradores de Odinsa:.....	1
3.3. Líderes directos de colaboradores de Odinsa:.....	1
4. GENERALIDADES Y DEFINICIONES:.....	2
4.1. Incapacidad:	2
4.2. Auxilio Económico por incapacidad:	2
4.3. Ausencia injustificada:.....	2
5. VACACIONES:.....	2
5.1. Condiciones generales:	2
5.2. Causación y disfrute:	3
5.3. Solicitud de vacaciones:	3
5.4. Compensación de vacaciones en dinero:.....	3
5.5. Vacaciones anticipadas:	4
5.6. DÍAS DE DESCANSO REMUNERADO ESPECIALES: Días de descanso PRO	4
6. INCAPACIDADES:	4
6.1. Reconocimiento de incapacidades de origen laboral.	4
6.2. Reconocimiento de incapacidades de origen común.	4
6.3. Beneficio extralegal no salarial por incapacidad.....	5
6.4. Reporte de incapacidades y transcripciones.....	5
7. LICENCIAS	6
7.1. Licencia por matrimonio	6
7.2. Licencia de Maternidad (de acuerdo con las disposiciones legales vigentes)	7
7.3. Licencia de Paternidad (de acuerdo con las disposiciones legales vigentes).....	8
7.4. Licencia Parental Compartida	8
7.5. Licencia Parental Flexible de tiempo parcial	10
7.6. Licencia por Luto	11
7.7. Licencia por Grave Calamidad Doméstica	11
7.8. Licencia No Remunerada	12
7.9. Licencia Remunerada.	13
7.10. Licencia para el cuidado de la niñez.....	13
8. PERMISO PARA EJERCICIO DEL SUFRAGIO	14
9. PERMISO PARA DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES	14
10. DISPOSICIONES FINALES	14
11. VIGENCIA.....	15
CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES	16

POLITICA DE AUSENTISMOS: VACACIONES, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y PERMISOS

1. OBJETIVO:

Proporcional a todos los colaboradores de la compañía la información necesaria para gestionar sus ausencias laborales, en cada una de sus modalidades.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los colaboradores de **ODINSA, ODINSA AEROPUERTOS, ODINSA VÍAS Y ODINSA GESTOR PROFESIONAL** que tengan contrato laboral directo con la empresa, para regular las siguientes ausencias:

- Vacaciones.
- Días de descanso remunerado especiales: PRO.
- Incapacidades por enfermedad o accidente de origen común/laboral.
- Licencias: por matrimonio, de Maternidad, de Paternidad, Parental Compartida, Parental Flexible de tiempo parcial, por luto, por Grave Calamidad Doméstica, Licencia No Remunerada, Licencia Remunerada, Licencia para el cuidado de la niñez.
- Permisos especiales: sufragio, desempeño de cargos oficiales.
- Ausencias injustificadas.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Dirección de Compensación y Relaciones Laborales, o quien haga sus veces:

Mantener actualizada la presente política de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos internos de la empresa.

3.2. Colaboradores de Odinsa:

Reportar de manera inmediata a la empresa cualquier novedad que genere un ausentismo de su jornada laboral. El colaborador podrá hacer uso del canal más efectivo para informar a su líder inmediato de su ausencia y, adicionalmente, deberá realizar el reporte inmediato mediante su perfil en la Plataforma SuccessFactors, o la dispuesta por la empresa.

En casos de fuerza mayor que impida materialmente el reporte inmediato de dichas ausencias al empleador, el colaborador podrá reportar la novedad mediante un familiar o persona cercana que contacte al líder inmediato o personal de Gestión Humana de Odinsa.

Es responsabilidad del colaborador asegurar que su líder inmediato genere las aprobaciones oportunas de vacaciones, ausentismos, licencias, o permisos mediante la Plataforma SuccessFactors.

3.3. Líderes directos de colaboradores de Odinsa:

Asegurar el reporte oportuno de novedades por parte de su equipo de trabajo, que generen ausentismos de la jornada laboral, mediante el perfil del colaborador en la Plataforma SuccessFactors dispuesta por la empresa.

Cuando proceda, generar las aprobaciones oportunamente de las vacaciones, ausentismos, licencias, o permisos del personal a su cargo mediante la Plataforma SuccessFactors.

Reportar a la Gerencia de Talento Humano y la Dirección de Compensación & Relaciones Laborales cualquier novedad de ausentismo de la cual tenga conocimiento y que no haya sido reportada oportuna y/o adecuadamente por el colaborador involucrado. Así mismo, reportarles cualquier irregularidad o incumplimiento a la presente Política.

4. GENERALIDADES Y DEFINICIONES:

4.1. Incapacidad:

Estado de inhabilidad física o mental de una persona que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio.

4.2. Auxilio Económico por incapacidad:

Durante una incapacidad, la EPS o ARL reconoce el derecho al auxilio, para lo cual el afiliado cotizante (colaborador) debe cumplir con los siguientes requisitos de ley:

- Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social al inicio de la incapacidad.
- Cotizar mínimo cuatro (4) semanas ininterrumpidamente (aplica para enfermedad o accidente de origen común, no de origen laboral) previo al inicio de la incapacidad.

Por su parte, el empleador debe garantizar:

- Estar al día en la cotización a favor del colaborador al inicio de la incapacidad, esto es, no tener deuda en los aportes.
- Si el colaborador tiene una antigüedad de 6 meses o superior, haber pagado en forma oportuna por lo menos durante cuatro (4) meses de los seis (6) meses anteriores a la fecha de causación del derecho.

4.3. Ausencia injustificada:

La no prestación del servicio del colaborador sin justificación ni autorización previa de la Compañía, la cual adicional a no ser remunerada, habilita al empleador a interponer medidas disciplinarias en los términos del Reglamento Interno de Trabajo vigente y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

5. VACACIONES:

5.1. Condiciones generales:

Las vacaciones son un descanso obligatorio, de acuerdo con la ley vigente, y su disfrute constituye un derecho y una obligación de los colaboradores de Odinsa. Por lo tanto, la compañía en cumplimiento de la legislación laboral vigente y, particularmente, la legislación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo velará porque los trabajadores disfruten sus vacaciones en tiempo.

Los colaboradores tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por año de servicios, y proporcionalmente por cualquier fracción anual.

5.2. Causación y disfrute:

Por regla general, las vacaciones deben ser disfrutadas dentro del año siguiente a aquel en que se causaron.

Los colaboradores deberán disfrutar como mínimo seis (6) días hábiles continuos de vacaciones cada año, desde el cumplimiento del primer año de antigüedad. En tal caso, se entiende que el colaborador ha decidido acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos (2) años si es un colaborador general, o hasta por cuatro (4) años si es un colaborador técnico, especializado, de dirección, confianza y/o manejo, o extranjero que esté prestando servicios en la compañía lejos de la residencia de sus familiares.

Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador podrá reanudarlas en una fecha posterior previamente acordada con su líder inmediato, reportada y aprobada oportunamente en la plataforma dispuesta por la compañía (SuccessFactors).

5.3. Solicitud de vacaciones:

El colaborador podrá solicitar sus vacaciones (en tiempo o en dinero) mediante la plataforma dispuesta por la compañía (SuccessFactors) y deberá contar con la aprobación previa de su líder inmediato, por medio de la misma plataforma.

El colaborador procurará solicitar las vacaciones con una anticipación de al menos **quince (15) días calendario** previos a la fecha en la cual desea salir a disfrutarlas.

De acuerdo con la legislación vigente, Odinsa se encuentra facultada legalmente para señalar a sus colaboradores la época de vacaciones, sean o no solicitadas previamente por ellos. En caso de ejercer este derecho, la compañía le notificará al colaborador por escrito, y con al menos quince (15) días calendario de antelación, la fecha en que empezará a disfrutar el período de vacaciones causadas.

5.4. Compensación de vacaciones en dinero:

Solamente en casos excepcionales, previa autorización del líder inmediato y de la Gerencia de Talento Humano, el colaborador podrá solicitar la compensación en dinero de hasta la mitad de los días de vacaciones causados por periodo. Es decir, por periodo causado (de 15 días) podrá solicitar máximo siete (7) días de vacaciones en dinero.¹

La Compañía discrecionalmente podrá aceptar, o no, la solicitud de compensación en dinero. De ser aprobada, el colaborador deberá, simultáneamente al pago, disfrutar en tiempo el equivalente de los días compensados. Por ejemplo, para compensar 7 días de vacaciones en dinero el colaborador deberá, simultáneamente al pago, disfrutar mínimo 7 días de vacaciones en tiempo de descanso.

¹ Excepcionalmente, la Vicepresidencia de Gestión Humana & Administrativa de Odinsa podrá autorizar una compensación mayor de vacaciones en dinero, con el fin de evitar la prescripción legal del derecho para el trabajador.

5.5. Vacaciones anticipadas:

En circunstancias excepcionales, y previa aprobación del líder inmediato y de la Gerencia de Talento Humano, el colaborador podrá solicitar vacaciones anticipadamente (vacaciones cuyo derecho al disfrute no se ha hecho exigible).

La Compañía se reserva el derecho de aprobar o negar dicha solicitud. Si es aprobada, el colaborador autoriza el descuento de los días de vacaciones que se causen posteriormente, y/o el descuento del equivalente en dinero de la liquidación final de acreencias laborales si termina el contrato de trabajo antes de la causación de los días de vacaciones que fueron anticipados.

5.6. DÍAS DE DESCANSO REMUNERADO ESPECIALES: Días de descanso PRO

Como parte de las alternativas de uso de la Prima de Resultados Organizacionales – PRO, al cual puede tener acceso el colaborador como beneficiario, éste podrá adquirir días de descanso remunerado adicionales a los días de descanso remunerado obligatorios que otorga la ley laboral vigente (vacaciones). Estos días de descanso remunerado especiales PRO se sumarán al pasivo vacacional disponible del colaborador y su disfrute seguirá las mismas reglas de las Vacaciones (numeral anterior).

6. INCAPACIDADES:

6.1. Reconocimiento de incapacidades de origen laboral.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la ARL a la cual se encuentra afiliado el colaborador cubrirá las incapacidades médicas de origen laboral, desde el primer día y hasta que cese la incapacidad, liquidadas sobre el 100% del Ingreso Base de Cotización del colaborador.

6.2. Reconocimiento de incapacidades de origen común.

El empleador garantizará el tiempo de descanso que requiera el colaborador conforme a la incapacidad emitida por el médico tratante y reportada oportunamente por el colaborador a la compañía.

Se reconocerá el auxilio económico por incapacidad de la siguiente forma:

a) Incapacidad los primeros dos (2) días.

Durante el primer y segundo día de incapacidad médica la empresa asumirá la totalidad del auxilio de incapacidad, liquidado sobre el 100% del Ingreso Base de Cotización del colaborador.

b) Incapacidad desde el día 3 hasta el día 90.

Desde el tercer (3) día y hasta el día noventa (90) de incapacidad médica la EPS reconocerá un auxilio de incapacidad, liquidado sobre el 66% del Ingreso Base de Cotización del colaborador.

c) **Incapacidad desde el día 91 hasta el día 180.**

A partir del día noventa y uno (91) y hasta el día ciento ochenta (180) de incapacidad médica la EPS reconocerá un auxilio de incapacidad, liquidado sobre el 50% del Ingreso Base de Cotización del colaborador.

d) **Incapacidad superior a 181 días.**

De acuerdo con la normatividad vigente, la EPS a la cual se encuentre afiliado el colaborador deberá emitir, a más tardar en el día 120 de incapacidad, un concepto que determine si hay diagnóstico favorable de recuperación, y remitir dicho concepto a la Administradora de Fondo de Pensiones a la que esté afiliado el colaborador, a más tardar en el día 150 de incapacidad.

En caso de existir diagnóstico favorable de recuperación, el fondo de pensiones podrá postergar la calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral hasta por 360 días adicionales, y será la Administradora de Fondo de Pensiones la encargada del pago de las incapacidades a partir del día 181. El auxilio legal en estos casos será igual al 50% del Ingreso Base de Cotización del colaborador.

Cuando no exista diagnóstico favorable de recuperación, la Administradora de Fondo de Pensiones a la que esté afiliado el colaborador deberá proceder con la calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral, a efectos de determinar si el colaborador tiene derecho al reconocimiento de una pensión por invalidez.

En estos casos, el pago del auxilio de incapacidad no corresponde legalmente a Odinsa.

6.3. Beneficio extralegal no salarial por incapacidad de origen común.

Como beneficio extralegal por mera liberalidad, durante los primeros 180 días de incapacidad la empresa asumirá la diferencia entre el reconocimiento del auxilio de incapacidad otorgado por la EPS o AFP (66% o 50% según sea el caso) y hasta llegar el 100% del Ingreso Base de Cotización del colaborador. Este beneficio extralegal no es constitutivo de salario, de acuerdo con las disposiciones del artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo (texto vigente), y podrá ser modificado de manera unilateral por el empleador en cualquier momento y sin lugar a preavisos, sin que esto constituya una desmejora en las condiciones laborales de los colaboradores.

6.4. Reporte de incapacidades y transcripciones.

a) **Reporte y registro de la incapacidad.**

- Todos los colaboradores que consideren estar inhabilitados para presentarse a laborar por causa de padecer síntomas de una enfermedad común/laboral o por haber sufrido un accidente común/laboral que genere incapacidad, deberán acudir al servicio de urgencias de su EPS/ARL.
- En toda atención médica que represente incapacidad para trabajar, el colaborador es responsable de exigir al médico tratante la expedición del respectivo certificado de incapacidad, en el cual se indique claramente la duración y causa de la misma.

- El colaborador deberá informar a su líder inmediato y al área de Talento Humano **el mismo día** sobre su estado de incapacidad, indicando el resultado o las gestiones que adelantará para ser atendido por su EPS o ARL.

En casos de fuerza mayor que impida materialmente el reporte inmediato de la incapacidad o situación incapacitante, el colaborador podrá reportar la novedad mediante un familiar o persona cercana que contacte al líder inmediato o personal de Gestión Humana de Odinsa.

- El colaborador deberá registrar su incapacidad médica y anexar los soportes documentales mediante el reporte de ausentismos en su perfil, dentro de la Plataforma SuccessFactors, lo más pronto posible y, en todo caso, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la emisión de la incapacidad.

b) Convalidación de ausencias por casos de urgencia.

- Todos los colaboradores que busquen justificar su inasistencia a laborar en una enfermedad o accidente de origen común deberán allegar a la empresa la incapacidad expedida por un médico y/o IPS adscrita a la EPS a la que se encuentre afiliado el colaborador.
- En caso de atención de urgencias por médicos o entidades no adscritas a la EPS del colaborador, este deberá entregar el certificado médico de incapacidad y copia de la historia clínica para que la empresa, y/o a quien ésta delegue, realice el trámite de transcripción ante la EPS.

Si el colaborador no desea entregar copia de su historia clínica, será responsable de realizar de manera directa la transcripción de la incapacidad ante su EPS y, posteriormente, de entregar el soporte de la transcripción al área de nómina de Odinsa, para que la empresa pueda realizar el respectivo recobro al Sistema. En este caso, el colaborador cuenta con un término de **quince (15) días hábiles**, siguientes a la emisión de la incapacidad, para adelantar el trámite de transcripción y allegar el soporte respectivo ante el área de nómina.

En ninguna circunstancia el colaborador que se encuentre incapacitado o disfrutando de una licencia deberá asistir a las instalaciones de la empresa ni realizar ninguna actividad o tarea relacionada con su trabajo, debiendo invertir la totalidad del tiempo de incapacidad en su recuperación y cuidado.

De igual manera, ningún líder inmediato o supervisor podrá autorizar el trabajo durante una incapacidad, sin importar el tipo o duración de la tarea o actividad a realizar.

7. LICENCIAS

7.1. Licencia por matrimonio

Como un beneficio extralegal de mera liberalidad la compañía otorga cuatro (4) días de descanso remunerado al colaborador que, en vigencia de la relación laboral con Odinsa, contraiga matrimonio o declare jurídicamente la existencia de una Unión Marital de Hecho.

Este tiempo de descanso podrá ser otorgado antes o después de la fecha de matrimonio, o coincidir con esta fecha, previa aprobación expresa del líder inmediato.

El colaborador deberá solicitar esta licencia a través de la plataforma dispuesta por la compañía (SuccessFactors), procurando solicitarla con una anticipación de al menos **quince (15) días calendario** previos a la fecha en la cual desea salir a disfrutar la licencia.

Para disfrutar la Licencia, el colaborador deberá contar con la aprobación del líder inmediato y la Gerencia de Talento Humano frente a los días de disfrute, a través de la Plataforma SuccessFactors.

El trabajador deberá enviar a su líder inmediato y a la Gerencia de Talento Humano el Registro Civil de Matrimonio y/o Escritura Pública que declara la existencia de la Unión Marital de Hecho, máximo dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a su ocurrencia o celebración. Para ello, podrá anexar los soportes junto con la solicitud de la licencia en la Plataforma SuccessFactors.

7.2. Licencia de Maternidad (de acuerdo con las disposiciones legales vigentes)

a) Liquidación de la licencia de maternidad:

Toda colaboradora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto o desde cuando el médico tratante así lo ordene; la cual será remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Si devenga salario variable, se tomará en cuenta el salario fijo más el promedio del salario variable devengado por la colaboradora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

b) Requisitos para el reconocimiento de la licencia de maternidad:

Para el reconocimiento de esta licencia, su trámite y recobro ante el Sistema Integral de Seguridad Social, la colaboradora debe presentar a la compañía un certificado médico, en donde conste:

- El estado de embarazo de la colaboradora;
- La indicación del día probable del parto, y
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una (1) semanas antes del parto o según indicación del médico tratante.

Este reporte debe hacerse mediante el perfil del colaborador en plataforma dispuesta por la compañía (SuccessFactors), dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la fecha del nacimiento o entrega del menor.

- c) Todas las garantías establecidas en el presente numeral para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la **madre adoptante**, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al **padre adoptante** sin cónyuge o compañera permanente.
- d) La **licencia de maternidad para madres de niños prematuros** tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18

semanas de ley. Para que se reconozca el tiempo adicional a las dieciocho (18) semanas, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con **Parto Múltiple** se ampliará la licencia legal (18 semanas) en dos (2) semanas más; y se tendrá en cuenta lo establecido anteriormente sobre niños prematuros.

- e) En caso de fallecimiento de la madre del menor antes de terminar la licencia por maternidad, la empresa concederá al padre del niño, en caso de ser colaborador de Odinsa, una licencia de duración equivalente al tiempo que faltase para expirar el periodo de la licencia concedido a la madre.

7.3. Licencia de Paternidad (de acuerdo con las disposiciones legales vigentes)

- a) Todo colaborador en calidad de padre (biológico o adoptante) tiene derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad (14 días calendario). Esta licencia aplica por el nacimiento de hijos de la cónyuge o compañera permanente (incluyendo los hijos prematuros) y/o hijos adoptivos del empleado.

La licencia de paternidad será liquidada sobre el salario que devengue el colaborador en el mes en que nace el menor o en que fue entregado oficialmente el menor adoptado.

b) **Requisitos para el reconocimiento de la licencia de paternidad:**

- El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento o el Certificado de adopción y entrega del menor adoptado (según corresponda).

El colaborador será responsable de presentar esta documentación a la Compañía, a más tardar dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a la fecha del nacimiento o entrega del menor, para que la compañía pueda hacer oportunamente el trámite de recobro ante la EPS. Este reporte debe hacerse mediante el perfil del colaborador en plataforma dispuesta por la compañía (SuccessFactors).

- Para el reconocimiento y pago de la Licencia de paternidad por parte de la EPS se requerirá que el afiliado cotizante hubiere efectuado aportes durante los meses que correspondan al periodo de gestación de la madre, incluido el del mes de inicio de la licencia; el pago será proporcional si hubiere cotizado por un periodo inferior al de la gestación.

7.4. Licencia Parental Compartida

Conforme a la Ley 2114 de 2021 los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad vigente que le corresponde legalmente a la madre.

a) **Condiciones para el uso del tiempo de la Licencia Parental Compartida:**

- La madre en estado de embarazo está obligada a tomar una (1) semana antes de la fecha probable de parto, a menos que el médico tratante prescriba algo distinto.
- La madre en estado de embarazo está obligada a tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas de licencia de maternidad después del parto, las cuales serán intransferibles.
- Las semanas restantes de la licencia de maternidad, para completar las dieciocho (18) semanas de ley, podrán ser distribuidas entre la madre y el padre del menor, de común acuerdo entre los dos.
- No se podrá disminuir el tiempo de la licencia de paternidad que por ley corresponde al padre del recién nacido.
- En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar, ni tomar de manera simultánea las últimas seis (6) semanas del período de Licencia Parental Compartida, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico tratante.
- La Licencia Parental Compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.
- No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o en los últimos dos (2) años por delitos contra la familia, dentro de los cuales se encuentran los delitos de violencia intrafamiliar e inasistencia alimentaria. Tampoco podrán solicitar la licencia parental compartida a aquellos padres que tengan una medida de protección en su contra.

b) Requisitos para la Licencia Parental Compartida.

Para disfrutar de esta figura el/la colaborador(a) debe presentar, mediante el perfil del colaborador en la plataforma SuccessFactors, antes de los **treinta (30) días calendario** siguientes al nacimiento del menor, los siguientes soportes:

- Documento escrito en donde conste el mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de la licencia de maternidad (máximo 6 semanas), con presentación personal ante Notario, indicando el día desde el cual empezarían y terminarían las licencias de cada uno.
 - Autorización escrita y expresa del médico tratante sobre el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y del recién nacido. Este certificado deberá contener la siguiente información:
 - El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- c) El reconocimiento de la licencia parental compartida estará a cargo de la EPS a la cual se encuentren afiliados los padres del menor, y será remunerada con base en el Ingreso Base de Cotización de quien disfrute la licencia reportada para el periodo de inicio de esta. En

ningún caso la Licencia Parental Compartida podrá reconocerse a ambos padres simultáneamente, salvo por enfermedad postparto de la madre debidamente certificada por el médico tratante.

7.5. Licencia Parental Flexible de tiempo parcial

Conforme a la Ley 2114 de 2021 la madre y/o padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo seleccionado de la licencia.²

El reconocimiento y pago de la prestación económica que corresponda a la modalidad de Licencia Parental Flexible de tiempo parcial estará a cargo de la EPS a la cual se encuentre afiliado el padre / la madre del menor, y será remunerada con base en el Ingreso Base de Cotización de quien disfrute la licencia, independientemente del acuerdo celebrado entre el/la colaborador(a) y su empleador respecto de su forma de disfrute. Así mismo, el salario durante el tiempo parcial laborado estará a cargo de cada empleador.

a) Condiciones para el uso del tiempo de la Licencia Parental Flexible de tiempo parcial:

- Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.
- El padre deberá disfrutar la primera semana de su licencia de paternidad completamente, y sólo podrá pedir la Licencia Parental Flexible de tiempo parcial para la segunda semana de la licencia de paternidad.
- La madre no podrá acceder a esta figura antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo previo, expreso y escrito entre el empleador y el colaborador.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, de acuerdo con las condiciones de la presente Política y las disposiciones legales vigentes.

b) Requisitos para la Licencia Parental Flexible de tiempo parcial:

- El/La colaborador(a) deberá presentar la solicitud de esta modalidad de Licencia, mediante el perfil del colaborador en la plataforma SuccessFactors, al menos con **quince (15) días calendario** de anticipación al tiempo en que desea empezar a disfrutar la Licencia Parental Flexible de tiempo parcial.
- Junto con la solicitud presentada, el/la colaborador(a) deberá allegar un certificado médico con la siguiente información:
 - Estado de embarazo o constancia de nacimiento,
 - La indicación del día probable del parto y;

² Por ejemplo, por una (1) semana de licencia de maternidad o paternidad solicitado, se generarán dos (2) semanas de Licencia Parental Flexible de tiempo parcial, en los cuales el/la colaborador(a) trabajará media jornada laboral y descansará la otra media jornada.

- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia de maternidad/paternidad y la Licencia Parental Flexible de tiempo parcial.
- La solicitud será evaluada discrecionalmente por la compañía y, de ser autorizada por el líder inmediato, la Gerencia de Talento Humano y la Vicepresidencia de Gestión Humana & Administrativa, se documentará el mutuo acuerdo entre el empleador y el colaborador, estableciendo las condiciones de la Licencia Parental Flexible de tiempo parcial y las fechas de inicio y terminación de esta.

7.6. Licencia por Luto

La compañía concederá al colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo (2) de consanguinidad, primero (1) de afinidad y primero (1) civil, una licencia remunerada por luto equivalente a cinco (5) días hábiles.

Se aclara que, conforme a las disposiciones vigentes del Código Civil:

- Se encuentran en segundo (2) grado de consanguinidad los Hijos, Padres, Hermanos, Nietos y Abuelos.
- Se encuentran en primer (1) grado de afinidad los Suegros, Hijastros, Yernos y Nueras.
- La afinidad legítima es la que existe entre una persona que esta o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer (artículo 47).
- El parentesco civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su cónyuge y el adoptivo se encuentran entre sí respectivamente, en las relaciones de padre, madre, e hijo.

Solicitud de la Licencia de Luto: El/La colaborador(a) deberá solicitar esta Licencia mediante el perfil del colaborador en la plataforma SuccessFactors. También deberá enviar el Certificado de Defunción al líder inmediato y a la Gerencia de Talento Humano, dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes al fallecimiento, acreditando la afinidad o consanguinidad mediante el documento expedido por la autoridad competente.

7.7. Licencia por Grave Calamidad Doméstica.

- a) **Definición de Grave Calamidad Doméstica:** se puede considerar como todo acontecimiento o infortunio que se le presente al colaborador y que requiera de su atención personal, incluyendo:
- Una afectación seria de la vivienda del colaborador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor como catástrofe natural, inundación, terremoto, incendio, entre otras.
 - Una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero; así como el secuestro o la desaparición del mismo. Siempre y cuando ese familiar enfermo viva con el colaborador que solicita la licencia por grave calamidad doméstica, dependa económicamente de él y/o no haya otra persona que lo pueda acompañar (es decir, que sea estrictamente necesaria la presencia del colaborador en el lugar en el cual se encuentre el familiar enfermo y/o la atención de lo ocurrido).

Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.

b) Trámite para solicitud y reconocimiento de una Licencia por Grave Calamidad Doméstica.

- El colaborador que busque justificar su inasistencia a laborar, o que requiera un permiso, por Grave Calamidad Doméstica deberá solicitarla a través de la plataforma dispuesta por la compañía (SuccessFactors), indicando las circunstancias de esta y, en la medida de lo posible, presentar los soportes correspondientes.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, según las circunstancias. No obstante, el colaborador, directamente o a través de familiares o personas cercanas, procurará informar lo más pronto posible al líder inmediato su ausencia, el carácter de la grave calamidad doméstica y las circunstancias de esta.
- El tiempo usado por el colaborador para los permisos en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada debe ser remunerado, por lo que corresponderá a Odinsa discrecionalmente fijar el número de días a otorgar, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho, atendiendo como criterio de decisión casos anteriores en circunstancias similares.
- La aprobación de una Licencia por Grave Calamidad Doméstica será otorgada por el líder inmediato, la Gerencia de Talento Humano y la Vicepresidencia de Gestión Humana & Administrativa, también mediante la plataforma SuccessFactors.

7.8. Licencia No Remunerada

A solicitud del colaborador, la compañía podrá evaluar discrecionalmente la posibilidad de otorgar una Licencia No Remunerada (LNR), bajo las siguientes condiciones:

a) Efectos de la Licencia No Remunerada

De acuerdo con el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo, la Licencia No Remunerada suspende el contrato de trabajo y, en consecuencia, levanta temporalmente la obligación del colaborador de prestar sus servicios a la empresa y ésta de pagar salarios. Así mismo, los períodos de suspensión se descontarán a efectos de liquidar vacaciones y cesantías del colaborador.

b) Solicitud de la Licencia No Remunerada

El colaborador deberá solicitar la Licencia No Remunerada mediante su perfil en la plataforma SuccessFactors, indicando la razón y el tiempo de la licencia solicitada.

La aprobación de una Licencia No Remunerada será otorgada por el líder inmediato y la Gerencia de Talento Humano mediante la plataforma SuccessFactors. Si la LNR supera los 30 días calendario, deberá adicionalmente ser aprobada por la Vicepresidencia de Gestión Humana & Administrativa de Odinsa.

c) Documentación de la Licencia No Remunerada

En caso de ser aprobada la solicitud del colaborador, la Dirección de Compensación y Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, deberá garantizar la documentación por escrito del acuerdo de Licencia No Remunerada, el cual deberá contener firma del colaborador y de los aprobadores de la licencia.

d) Registro de la Licencia No Remunerada

Con las aprobaciones correspondientes en la plataforma SuccessFactors la licencia se reportará al área de Nómina, junto con el soporte documental, para aplicar la respectiva novedad. El área de Nómina deberá reportar en la planilla de seguridad social y parafiscales (PILA) la novedad de “suspensión del contrato”, para efectos de realizar el ajuste necesario en los aportes correspondientes:

- **Pensión:** la empresa asumirá el 100% de este aporte sobre el último IBC reportado antes de la suspensión del contrato. El colaborador autorizará de forma escrita en el Acuerdo de LNR el descuento de los aportes a cargo del colaborador en la próxima nómina y/o de su liquidación final de acreencias laborales.
- **Salud:** el empleador realizará el aporte correspondiente a la porción que le corresponde, es decir el 8,5% del último IBC reportado.
- **ARL y Aportes Parafiscales:** en el periodo que el contrato se encuentre suspendido, el empleador no está obligado a realizar estos aportes.

7.9. Licencia Remunerada.

A solicitud del colaborador, la Compañía podrá evaluar discrecionalmente la posibilidad de otorgar una Licencia Remunerada (LR), bajo las siguientes condiciones:

a) Efectos de la Licencia Remunerada

Durante la Licencia Remunerada sigue plenamente vigente el contrato de trabajo entre la empresa y el colaborador, manteniendo este último la obligación de prestar sus servicios al empleador en caso de ser requerido; por su parte, el empleador continuará reconociendo todas las acreencias laborales a que haya lugar.

b) Solicitud de la Licencia Remunerada

El colaborador deberá solicitar la Licencia Remunerada mediante su perfil en la plataforma SuccessFactors, indicando la razón y el tiempo de la licencia solicitada.

La aprobación de una Licencia Remunerada será otorgada por el líder inmediato y la Gerencia de Talento Humano mediante la plataforma SuccessFactors. Si la Licencia Remunerada supera los 8 días calendario, deberá adicionalmente ser aprobada por la Vicepresidencia de Gestión Humana & Administrativa de Odinsa.

7.10. Licencia para el cuidado de la niñez.

Es la licencia remunerada mediante la cual se otorga al colaborador de Odinsa, padre, madre o quien tenga la custodia o cuidado personal del menor de edad, un periodo de diez (10) días

hábiles al año para el cuidado de los menores de edad que padezcan una enfermedad o condición terminal o un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave que requieran cuidado permanente, o que requieran cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

Esta licencia podrá ser disfrutada y pagada de manera continua o discontinua, según acuerdo entre Odinsa y el/la colaborador(a), lo que deberá constar en documento que, además, señale las fechas de inicio y terminación de esta.

La Dirección de Compensación y Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, deberá documentar por escrito el acuerdo de esta licencia y reportarla al área de Nómina, junto con el soporte documental, para que dicha área aplique la respectiva novedad.

El colaborador deberá presentar la solicitud de esta licencia mediante la Plataforma SuccessFactors; será evaluada por la compañía y, de ser el caso, aprobada por el líder inmediato, la Gerencia de Talento Humano y la Vicepresidencia de Gestión Humana & Administrativa.

8. PERMISO PARA EJERCICIO DEL SUFRAGIO

Para poder acceder al permiso legal de media jornada laboral por ejercicio del derecho al sufragio el colaborador deberá acreditar, dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la fecha de las votaciones, su condición de votante presentando copia del certificado electoral.

La solicitud de este permiso se realizará mediante su perfil en la plataforma SuccessFactors.

Atendiendo a las necesidades operacionales de la empresa, el líder inmediato aprobará el permiso en la Plataforma SuccessFactors y le comunicará al colaborador la fecha en la cual podrá hacer uso del medio día de permiso otorgado por la ley.

9. PERMISO PARA DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES

En el caso del desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el colaborador deberá notificar a su líder inmediato y a la Gerencia de Talento Humano en cuanto tenga conocimiento de la designación y, en todo caso, como mínimo **cinco (5) días hábiles** antes de la fecha de su ausencia. Para esta notificación, deberá anexar mediante su perfil en la plataforma SuccessFactors el documento que soporte que ha sido designado en un cargo de forzosa aceptación, y posteriormente allegar el certificado que acredite su asistencia.

10. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todos los colaboradores de Odinsa están obligados a observar lo dispuesto en la presente política, bien sea en su condición de colaboradores, de líderes o responsables de Gestión Humana.
- b) El incumplimiento de la presente política y/o el desvío de lo dispuesto en la misma será considerado una falta grave a las obligaciones laborales y dará lugar a los

- procedimientos disciplinarios y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Es responsabilidad de cada colaborador reportar las novedades de ausencias relacionadas en esta política mediante su perfil en SuccessFactors, así como asegurar que su líder inmediato genere las respectivas aprobaciones mediante la misma plataforma.
 - d) El empleador se reserva el derecho de modificar, suspender y/o eliminar total o parcialmente el contenido de esta Política, avisando a los colaboradores y publicando las nuevas condiciones.

11. VIGENCIA

La presente Política estará vigente a partir de su publicación.

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN
1	03/04/2015	Versión Inicial

APROBACIÓN

Nombre: Carlos Mario Alzate

Cargo: Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa