
 CONCESION LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE Y REQUISITOS PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS	2
3. CONDICIONES GENERALES.....	3
4. OBLIGACIONES TRABAJADOR(A)	4
5. CLASIFICACION	5
6. ALCANCE Y REQUISITOS APLICABLES A LAS LICENCIAS Y PERMISOS, REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS	6
7. TRAMITE PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS. REQUISITOS GENERALES:	13
8. DISPOSICIONES FINALES	14
9. CONTROL DE CAMBIOS	14

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

1. OBJETIVOS

Establecer los parámetros que permitan al empleado disponer de tiempo, durante la jornada laboral, para atender situaciones de carácter personal o familiar, que exigen su presencia o participación.

Generar un trato equitativo para todas las personas vinculadas a la Empresa mediante contrato de trabajo.


2. ALCANCE Y REQUISITOS PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS

Estos lineamientos se aplican para el total de las personas vinculadas a la empresa mediante contrato de trabajo.

Esta política aplica para permisos, calamidad doméstica y licencias, de acuerdo con la definición de cada uno de ellos y asociados a las circunstancias, requisitos y soportes en que se presenten.

Se habla de **PERMISO**, cuando el tiempo requerido es en horas, hasta un máximo de 8 horas continuas en un solo día, y de **LICENCIA**, cuando el tiempo requerido es en superior a un día

- a. **Empleado:** Es toda persona vinculada a la Empresa mediante contrato de trabajo.
- b. **Grupo Familiar:** Personas relacionadas con el empleado según su grado de parentesco por afinidad o consanguinidad:
 - Cónyuge o compañero permanente.
 - Primer grado de consanguinidad. Padres y/o hijos.
 - Segundo grado de consanguinidad. Abuelos, nietos y/o hermanos.
 - Tercer grado de consanguinidad. Bisnietos, bisabuelos, tíos y/o sobrinos.
 - Primer grado de afinidad. Padres y/o hijos del Cónyuge.
 - Segundo grado de afinidad. Hermanos, nietos y/o abuelos del cónyuge.
- c. **Permisos de carácter obligatorio:** Tiempo que la Empresa tiene la obligación legal de conceder a los trabajadores, independiente del día, hora, o temporada.
- d. **Permiso o licencia de carácter no obligatorio:** Tiempo que concede la Empresa al empleado para atender situaciones de carácter personal y/o familiar que exigen su presencia y/o participación, que no son de obligatoriedad legal ni considerados como calamidad doméstica y que en la mayoría de los casos pueden ser programados.
- e. **Ausencia por Grave Calamidad Doméstica:** Ausencia causada por todo suceso que cumpla las exigencias del caso fortuito o fuerza mayor, que involucre directamente al empleado o a


 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

un miembro de su grupo familiar en los términos en que la ley lo señala, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador.

- f. **Permiso compensado:** Tiempo que la persona solicita y la Empresa concede para atender asuntos de carácter personal como los enunciados para los permisos o licencias no obligatorias y se compromete a reponer.
- g. **Ausencia por diligencias judiciales:** Ausencia causada por la citación de una autoridad judicial competente para la realización de trámites de índole civil, penal, laboral o administrativa de forzosa comparecencia.
- h. **Ausencia por maternidad:** Licencia a la que toda trabajadora en embarazo tiene derecho en la época del parto.
- i. **Ausencia por paternidad:** Licencia a la que todo trabajador tiene derecho en la época de parto de su cónyuge o compañera permanente en estado de embarazo.
- j. **Ausencia por luto:** Ausencia causada por el fallecimiento de familiares hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad.
- k. **Ausencia por enfermedad/accidente:** Ausencia causada por la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo debidamente comprobado y legalizado.
- l. **Ausencia por permiso médico:** Ausencia causada por todos aquellos permisos derivados de una enfermedad o un accidente de trabajo, tales como: Exámenes médicos, citas médicas, valoración médica, urgencias y hospitalización. Todos estos deben estar debidamente soportados con el correspondiente certificado/documento que garantice su validez.
- m. **Suspensiones/Sanciones:** Consecuencias generadas por incumplimientos laborales de los trabajadores, sean estos, leves, graves o muy graves.

3. CONDICIONES GENERALES

1. En caso de presentarse alguna situación que impida al trabajador asistir a su puesto de trabajo, o que le obligue a retirarse durante la jornada laboral, este deberá informar de manera inmediata a su jefe directo, indicando el motivo y el tiempo estimado de ausencia. El jefe directo, a su vez, deberá reportar de forma inmediata la novedad al jefe de Recursos Humanos.
2. Si se trata de una ausencia programada, la comunicación deberá realizarse con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles al líder inmediato, quien verificará las circunstancias y la


	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

justificación de la solicitud, valorando el impacto que pueda generar en las actividades de la empresa, y procederá a aprobar o negar el permiso.

3. El jefe directo no definirá si el permiso o licencia será remunerado o no, ya que esta evaluación corresponde exclusivamente al jefe de Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido en el punto 3 de la presente política.
4. Una vez aprobado el permiso por el jefe directo, este deberá remitirlo al jefe de Recursos Humanos junto con los soportes respectivos, para su verificación.
5. En caso de que la verificación de Recursos Humanos determine que el permiso no cumple con los requisitos o carece de soportes, será inadmitido, solicitando al trabajador subsanar las faltas detectadas. Una vez subsanada la solicitud, el jefe de Recursos Humanos definirá si el permiso será o no remunerado, atendiendo a la documentación aportada y al tipo de permiso o licencia solicitada, emitiendo la aprobación final.
6. En todos los casos, el trabajador deberá aportar los soportes documentales que acrediten la justificación de la ausencia laboral, dentro del término establecido para cada tipo de permiso.
7. Cuando la solicitud sea presentada con menos de tres (3) días de anticipación, el jefe directo o el jefe de Recursos Humanos podrán negarla, salvo en casos de urgencia debidamente comprobada.
8. Una vez autorizado el permiso, se notificará formalmente al trabajador, indicándole la fecha de inicio y la fecha de reintegro en caso de permisos de varios días. Para permisos de horas, se especificará la hora de salida y la hora de retorno a la empresa.
9. En los casos de permisos o licencias de carácter no obligatorio, la empresa podrá concederlos de forma remunerada o no, de acuerdo con lo establecido en la presente política. Si por circunstancias especiales del trabajador se requiere un tiempo mayor al inicialmente autorizado, la empresa, a discreción del jefe de Recursos Humanos y previo acuerdo con el trabajador, podrá otorgar tiempo adicional, indicando expresamente si este será remunerado o no.
10. Todo permiso o licencia, sea remunerado o no, deberá ser reportado por el jefe de Recursos Humanos al área de administración de personal, mediante el envío del formato "Solicitud de Permiso/Licencia", para el correspondiente registro de la novedad.

4. OBLIGACIONES TRABAJADOR(A)

Para el trámite y solicitud de los permisos y licencias contemplados en la presente política, el empleado se compromete a:


 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

1. Las obligaciones dispuestas en el código sustantivo del trabajo y reglamento de trabajo de la empresa.
2. Deberán cumplir con los requisitos y se concederán de conformidad con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables a cada caso, como lo indicado en el capítulo IX, artículo 26 del reglamento de trabajo de la empresa.
3. Informar y solicitar en el término establecido en el capítulo IX, artículo 26 del reglamento de trabajo de la empresa de manera previa a la empresa, el permiso o licencia requerido, independientemente que sean de carácter obligatorio, deben ser solicitados con anticipación.
4. Todo permiso o licencia aquí definidos debe ser tramitado ante el jefe inmediato del empleado y deberá ser coordinado con el jefe de recursos humanos, para su aprobación, asignación del tiempo y la ejecución de los trámites administrativos necesarios.
5. En los permisos remunerados el solicitante deberá presentar los documentos que establecen en cada uno incluyendo lugar, entidad/ institución, fecha y hora de la cita o diligencia, en caso de no poder realizarlo previamente, deberá hacerlo dentro de las 24 horas siguientes para su respectiva justificación.
A su regreso, el empleado se obliga a presentar el documento expedido por la entidad correspondiente, en el cual deberá estar la constancia de asistencia y tiempo de permanencia. Igualmente, deberá llegar a la Empresa los documentos requeridos por la ley, para las licencias por luto y ley María establecidas en este documento.
6. En los casos de grave calamidad doméstica, el trabajador tendrá 24 horas para comunicarse de manera personal o telefónica con el jefe directo o jefe de recursos humanos, para informar sobre su calamidad y recibir orientación y/o asesoría.
7. En caso de citas escolares, el empleado informará con mínimo 3 días de anticipación, salvo que el empleado sea citado de manera imprevista.

5. CLASIFICACION

1. Licencias remuneradas:

- Maternidad.
- Paternidad.
- Parental compartida.
- Parental flexible de tiempo parcial.
- Por luto.
- Para ejercer el derecho al sufragio y atender comicios.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Grave calamidad domestica debidamente comprobada.
- Comisiones sindicales.
- Citas médicas de urgencia.
- Citas médicas programadas con especialistas.
- Obligaciones escolares como acudiente.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

- Uso de la Bicicleta.
- Entierro de compañeros.
- Padres o personas con la custodia de un menor de edad que sufra una enfermedad terminal.

2. Permisos laborales remunerados y no remunerados:

- Citas médicas rutinarias **no prioritaria/urgencia**.
- Temas personales.

6. ALCANCE Y REQUISITOS APLICABLES A LAS LICENCIAS Y PERMISOS, REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS

6.1 LICENCIAS

Las licencias remuneradas serán las reconocidas en el artículo 57 del código Sustantivo de trabajo:

Sufragio, cargos oficiales forzosos, grave calamidad doméstica, comisiones sindicales, entierros de compañeros de trabajo, citas médicas de urgencia y citas médicas programadas con especialistas, obligaciones escolares como acudiente, citaciones administrativas, judiciales y legales, uso de bicicleta, luto, maternidad incluido periodo de lactancia, paternidad, ley Isaac, bajo el cumplimiento de los requisitos para su configuración y acreditación.

Las demás licencias y/o permisos dispuestos en la presente política estarán a discreción del empleador para otorgarse como remunerada al trabajador.

6.1.1 Licencia de Maternidad.


A la trabajadora le son reconocidas dieciocho (18) semanas, hasta veinte (20) semanas por partos múltiples, para otros casos la extensión de la licencia será a criterio médico (prematuros, discapacidades, etc.).

Aplica para las madres biológicas y/o adoptantes.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos:

- 1) Registro civil del menor(es)
- 2) Historia Clínica y/o certificado médico de la EPS o médico tratante donde conste el día del parto o fecha probable del parto en caso de que se pretenda el reconocimiento de la licencia antes del parto.
- 3) Para las madres adoptantes presentar el registro civil del menor con la anotación que pruebe su adopción, la licencia empezará a contar desde la fecha de entrega oficial

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

del niño.

6.1.2 Licencia de paternidad.

Al trabajador le son reconocidas dos (02) semanas.

Aplica para padres biológicos y/o adoptantes.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos:

- 1) Registro civil del menor(es) dentro de los 30 días siguientes al hecho
- 2) Historia Clínica y/o certificado médico de la EPS o médico tratante donde conste el día del parto o fecha probable del parto en caso de que se pretenda el reconocimiento de la licencia antes del parto.
- 3) Para los padres adoptantes se deberá presentar el **acta de adopción** dentro de los 30 días siguientes al hecho
- 4) En caso de fallecer la madre durante su periodo de licencia el padre asume el tiempo restante de la licencia de maternidad, debiendo presentar el registro de defunción de la madre y el registro civil del menor(es).

6.1.3 Licencia parental compartida.

La madre puede ceder hasta seis (06) semanas de su licencia de maternidad al padre.


Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Registro civil del menor(es)
- 2) Acuerdo de distribución de semanas firmado por ambos padres y avalado por el médico tratante.

6.1.4 Licencia por Luto.

La licencia tiene una duración de 5 días hábiles, y al ser días hábiles se descuentan domingos y festivos; para las empresas que no laboran los sábados, esto se excluye, puesto que se consideran como no laborales. Se otorga por el fallecimiento de familiares en el primer y segundo grado de consanguinidad, primer y segundo grado de afinidad y primero civil.

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

Se otorga cuando fallecen los siguientes familiares del trabajador:

- Padres.
- Hijos.
- Hermanos.
- Abuelos.
- Nietos.
- Cónyuge o compañero/a permanente.
- Suegros.
- Hijastros o entenados

No se otorga licencia por luto:

- Tíos.
- Primos.
- Cuñados.
- Novias.
- Bisnietos.
- Bisabuelos.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:


- 1) Copia del certificado de defunción.
- 2) Registro civil de nacimiento del fallecido y, si es necesario, del trabajador.
- 3) Copia del certificado de matrimonio civil o religioso para el caso del cónyuge.
- 4) Documento notariado sobre convivencia para el caso de compañero permanente.

Tiene hasta 30 días después de solicitado el permiso para allegar los documentos.

6.1.5 Grave Calamidad Doméstica.

ARTICULO 15°. Obligaciones especiales del empleador. Modifíquese el numeral 6 y adiciónese los numerales 13, 14, 15, 16 y 17 y los parágrafos 2 y 3 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, Literal C:

“En caso de grave calamidad domestica 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”

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

Se limita a hechos graves que afecten directa y significativamente al trabajador, lo cual será evaluado con los respectivos soportes que deberán aportarse de manera inmediata al hecho que dio lugar a este permiso y sin que transcurra más de un día.

La empresa podrá conceder hasta cinco (05) días hábiles consecutivos, cuando se tratase de familiares en primer y segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, prorrogables a discreción de la empresa si persiste la situación.

La empresa podrá conceder hasta tres (03) días hábiles consecutivos, cuando se tratase de familiares en tercer grado de consanguinidad y segundo civil, prorrogables a discreción de la empresa si persiste la situación.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Registro civil de nacimiento de los hijos y/o de matrimonio según sea el caso.
- 2) En caso de compañero permanente o cónyuge deberá presentar registro civil de matrimonio o declaración ante notario
- 3) Informes médicos, certificados médicos, historia Clínica.
- 4) Denuncias
- 5) Certificados emitidos por autoridades competentes (Bomberos, policía, defensa civil, etc.).
- 6) Versiones de testigos ante notario.
- 7) Fotografías y videos que apoyen la evidencia de lo sucedido.

6.1.6 Para ejercer el derecho al sufragio y atender comicios.

La licencia solo será por el tiempo estrictamente necesario para votar.

Se aplicará lo estipulado en la Ley 403 de 1997 (medio día hábil de descanso compensatorio con certificación electoral).


Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Citación expedida por la registraduría.

6.1.7 Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

El trabajador deberá presentar la citación oficial o resolución.

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

La licencia será por el término de duración del cargo o diligencia.

6.1.8 Comisiones Sindicales.

Tratándose de las comisiones, será aplicable solo a trabajadores sindicalizados.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Circular expedida por el sindicato donde se le envíe en comisión al trabajador, la comisión debe versar sobre actividades inherentes al objeto de la organización y el tiempo de comisionado en ningún caso debe afectar la operación normal de la empresa.

6.1.9 Entierro de compañeros.

El número de ausentes caso de entierro, la empresa. se reserva la facultad de autorizar el permiso a un número razonable de trabajadores para no afectar la operación contemplado en el artículo 26 del reglamento interno de trabajo.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Certificado de defunción del compañero de trabajo.
- 2) La compañía certificará el vínculo laboral del difunto.

6.1.10 Citas médicas de urgencia / Citas médicas programadas con especialistas.

El permiso cubre el tiempo necesario para la atención médica y desplazamiento.


Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Soporte cita médica o cita programada con especialista.

6.1.11 Obligaciones Escolares como Acudiente.

Aplica cuando la institución educativa exija expresamente la presencia del trabajador.

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

Se otorgará el tiempo mínimo indispensable para cumplir con la obligación.

Para garantizar el equilibrio en el uso de esta licencia y evitar interrupciones frecuentes en las labores, el trabajador promoverá la alternancia con el otro padre, madre o acudiente responsable.

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Se debe presentar la citación oficial del centro educativo.
- 2) En caso de que el trabajador(a) sea el único acudiente disponible deberá acreditarlo con la sentencia que le otorga la custodia completa sobre el menor o decisión de las comisarías de familia.

6.1.12 Citaciones Judiciales, Administrativas y Legales.

La licencia cubrirá únicamente el tiempo requerido para atender la diligencia.

Requisitos:

- 1) Se debe presentar copia de la citación oficial.

6.1.13 Día de Descanso por Uso de Bicicleta.

Los empleados podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada salida del sitio de trabajo.


Requisitos:

- 1) El trabajador debe certificar el uso regular de la bicicleta como medio de transporte durante seis (6) meses continuos.
- 2) La certificación podrá incluir registros, fotos, testimonios o validación de un tercero.

6.1.14 Padres o personas con la custodia de un menor de edad que sufra una enfermedad terminal.

Reconocimiento y otorgamiento de una licencia remunerada una vez por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez

	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

Los diez (10) días hábiles de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad se otorgarán de manera continua o discontinua, según acuerden el empleador y el (la) trabajador(a).

Requisitos:

Allegar al área de recursos humanos junto con el formato de solicitud de permisos y/o licencias, los siguientes:

- 1) Registro civil del menor(es).
- 2) Certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

6.2 ALCANCE Y REQUISITOS PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS

6.2.1 Permisos remunerados.


- **Asistir a citas médicas regulares**

La empresa y el trabajador concertarán el tiempo necesario a quienes necesiten asistir a:

- 1) Cita médica
- 2) Cita Odontológica.
- 3) Cita para toma de ayudas Diagnosticas.
- 4) Exámenes de Laboratorio.
- 5) Terapias u otros relacionados.
- 6) Terapias.

Por **regla general** este tipo de citas **se concederán como permisos remunerados**, siempre y cuando **no sea una situación recurrente o excesiva**, que en caso de presentarse el jefe de recursos humanos **verificará los soportes del caso**, quien definirá junto con el responsable del trabajador si el permiso es o no remunerado.

Soportes Requeridos: El trabajador como constancia presentará por cualquier medio la evidencia de la asignación de la cita según la clasificación antes indicada.

 CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

6.2.2 Permisos no remunerados.

El empleado presentará, en lo posible, con una antelación de 3 días hábiles a su jefe inmediato la solicitud respectiva, indicando motivo, fecha posible, lugar y tiempo solicitados.

Posterior a la aprobación por parte del jefe directo, este debe remitir al jefe de recursos humanos el permiso aprobado con los soportes del caso, para verificación de RR. HH. y aprobación final de este.

En caso de que la verificación de RR. HH. evidencia que el permiso no cumple con los requisitos, soportes y necesidad, definiendo si es remunerado o no, así mismo, esta área podrá negarlo.

Entre los motivos se encuentran:


- Matrimonio.
- Asistir a reuniones o situaciones de carácter familiar.
- Trámite de documentos legales.
- Otros

Por **regla general** este tipo de permisos **se concederán como permisos no remunerados**, siempre y cuando **no sea una situación recurrente o excesiva**, que en caso de presentarse el jefe de recursos humanos **verificará los soportes del caso**, quien definirá junto con el responsable del trabajador si el permiso es o no remunerado.

7. TRAMITE PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS. REQUISITOS GENERALES:

El área de recursos humanos validará la procedencia de conceder a los trabajadores solicitantes permisos, dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, para lo cual, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato denominado Licencias y/o permisos a fin de solicitar el permiso o licencia requerido, con la mayor antelación a la fecha solicitada, que en todo caso no podrá ser inferior a tres (03) días hábiles, sin perjuicio de que en otros permisos la antelación sea mayor.
2. No otorgara permiso o licencia para dos compromisos o citas el mismo día, ni para más de dos permisos en la misma mensualidad, salvo situaciones excepcionales que serán valoradas entre la empresa y el trabajador.
3. Frente a las ausencias ocasionadas por citas médicas prioritarias, urgencias, circunstancias de fuerza mayor, o caso fortuito, el trabajador deberá informar oportunamente dicha novedad a su jefe inmediato o supervisor del contrato a través de los siguientes canales:
 - a. Llamada telefónica
 - b. Mensaje vía WhatsApp
 - c. Correo electrónico novedadesnomina@lfc.com.co o el que conozca de su jefe inmediato.

	POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0009	Marzo 2026

4. Posterior a ello y en los demás casos, se deberá diligenciar el formato denominado Licencias y/o permisos entregados al jefe inmediato o directamente al área de recursos humanos en su oficina física o a través del correo electrónico novedadesnomina@lfc.com.co, quien se encargará de evaluar la solicitud.
5. Si el trabajador no reporta a su jefe el ausentismo presentado en los términos establecidos en esta política, la EMPRESA podrá adelantar el proceso disciplinario por la presunta ausencia injustificada.

8. DISPOSICIONES FINALES

Además de los requisitos y procedimiento descrito líneas atrás, toda licencia y permiso además de lo establecido en la presente política, para ser autorizados deberán cumplir con los requisitos previstos en las normas y leyes aplicables en cada caso, así como con lo dispuesto en el Capítulo IX, artículo 26, del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

9. CONTROL DE CAMBIOS

La vigencia de la política iniciará con la firma del presente acuerdo por parte del Gerente General de la compañía y se renovará anualmente de modo tácito, a menos que exista o surjan disposición legal que exprese lo contrario o modifique su aplicación, así como las modificaciones que la empresa considere pertinentes en cualquier momento.

La presente política rige desde su publicación, el día 1 de marzo de 2026



CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL SAS
Representante Legal (S)
C.C. 79.326.611
GERMAN DE LA TORRE LOZANO

CONTROL CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	01/02/2026	Creación	Dirección de Recursos Humanos	Jurídica Grupo Ortiz	Gerente General