

## **1. Objetivo.**

Establecer directrices claras sobre el uso de equipos de oficina y recursos institucionales por parte del personal administrativo durante los períodos de incapacidad, licencias por maternidad y vacaciones, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y el respeto a los derechos laborales.

## **2. Condiciones generales.**

### **2.1. No Uso de Equipos de Oficina.**

- Durante los períodos de incapacidad, licencias por maternidad y vacaciones, está estrictamente prohibido el uso de equipos de oficina, tales como computadoras, impresoras, teléfonos corporativos u otros recursos institucionales.
- Se exceptúa el acceso a correos electrónicos corporativos exclusivamente para propósitos administrativos relacionados con el trámite de licencias o procesos similares, previa autorización de la jefatura inmediata.

### **2.2. Debido Proceso para el Disfrute de Licencias y Vacaciones.**

- Las solicitudes de licencias y vacaciones deben ser tramitadas por escrito a través de los canales establecidos por la organización y contar con la aprobación correspondiente.
- El personal que haga uso de estas disposiciones debe entregar los documentos legales requeridos, tales como certificados médicos o notificaciones de licencias por maternidad, con la antelación establecida por la normativa laboral.

## **3. Descripción.**

### **3.1. Vacaciones.**

- Las vacaciones son un derecho irrenunciable del trabajador, consagrado en la Constitución y regulado por el Código Sustantivo del Trabajo.
- Las vacaciones deben disfrutarse en períodos ininterrumpidos de al menos seis (6) días calendario, salvo fraccionamiento solicitado por el trabajador y aprobado por el empleador.

#### **3.1.1. Excepciones.**

Se permite el uso de equipos durante las vacaciones únicamente en los siguientes casos:

- Trabajadores que ocupen cargos de dirección, confianza y manejo, siempre que:
  - La naturaleza de sus funciones implique una imposibilidad demostrada de delegar.
  - Cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato.

- Situaciones excepcionales y debidamente justificadas, con aprobación previa del área de Gestión Humanos.

### **3.2. Incapacidades y licencias.**

- Durante períodos de vacaciones, incapacidades médicas y licencias (maternidad, paternidad u otras), el trabajador debe abstenerse de realizar actividades laborales.
- El concepto médico que certifica la incapacidad o la licencia de maternidad/paternidad inhabilita al trabajador para desempeñar funciones laborales y lo excluye de la cobertura por riesgos laborales durante dicho período.

### **3.3. Otras novedades de ausencia laboral (licencias no remuneradas, licencias por luto y licencia de paternidad).**

El trabajador debe notificar oportunamente a la empresa sobre estas ausencias y gestionar los permisos correspondientes según el caso:

- Licencias no remuneradas: Requieren la aprobación previa del Jefe Inmediato y de la Dirección Nacional de Gestión Humana.
- Licencia por luto y paternidad: Debe ser notificada con los soportes correspondientes para su reconocimiento formal.

### **3.4. Entrega de Equipos.**

- Antes de iniciar vacaciones, incapacidad o licencia, el trabajador debe entregar el equipo de cómputo asignado y cualquier otra herramienta corporativa en las instalaciones de la empresa.
- El trabajador debe dejar su equipo de cómputo de trabajo en las instalaciones de la compañía antes de iniciar su período vacacional.
- La entrega debe coordinarse con el jefe inmediato o el responsable designado para asegurar el uso adecuado del equipo durante su ausencia.
- El equipo puede ser utilizado por la persona que asuma temporalmente las funciones del trabajador o para atender novedades que requieran acceso a la información almacenada en él.
- En caso de que un colaborador sufra un accidente o una incapacidad fortuita que le impida continuar con sus labores de manera inmediata, debe coordinarse la entrega de los equipos y recursos corporativos asignados. El colaborador, su familiar o un tercero autorizado debe informar a la empresa sobre su condición y la imposibilidad de hacer uso de los equipos corporativos. El jefe inmediato coordina la recolección de los equipos, ya sea en la residencia del colaborador o a través de un tercero autorizado, garantizando la integridad de los mismos.

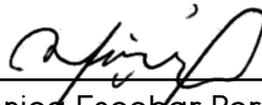
### **3.5. Desconexión Laboral.**

- El trabajador tiene derecho a la desconexión laboral durante períodos de descanso (vacaciones, incapacidades y licencias), lo que implica:

- No realizar actividades laborales bajo ninguna circunstancia.
- No tener contacto con herramientas tecnológicas o medios corporativos relacionados con el trabajo.
- La desconexión laboral es fundamental para garantizar la recuperación del trabajador en caso de incapacidad o licencia y para promover un balance entre la vida personal y laboral.

### **3.6. Obligaciones del Trabajador.**

- Antes de su ausencia, el trabajador debe coordinar con su jefe inmediato la delegación de sus funciones y dejar instrucciones claras para la continuidad de las tareas críticas.
- Asegurarse de entregar el equipo de trabajo y cualquier herramienta corporativa antes de salir de vacaciones.
- Informar a su superior inmediato sobre el período vacacional con antelación suficiente, siguiendo el procedimiento interno de la empresa.
- Dejar actualizado el estado de las tareas en curso y coordinar la delegación de funciones, asegurando la continuidad operativa.
- El trabajador está obligado a informar de manera inmediata al área de Gestión Humanos sobre su incapacidad o licencia, adjuntando los soportes correspondientes.
- Los documentos deben cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-GH-046 Prestaciones Económicas del sistema de gestión de calidad, para su reconocimiento económico por parte de la entidad de salud correspondiente.
- El trabajador debe respetar el período de descanso otorgado, absteniéndose de:
  - Permanecer en las instalaciones de la empresa.
  - Realizar cualquier actividad laboral.



Mónica Escobar Perez  
Representante Legal (S)  
Febrero/2025

**1 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN.</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
01	05/07/2016	Creación de documento.	Director Nacional de Gestión Humana