

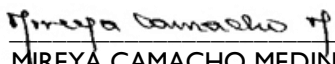
	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARARE "COOTRANSARARE LTDA"	CÓDIGO: GG-DG-40
	NIT. 890504145-2	VERSIÓN: 04
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 27/06/2026
	POLÍTICA DE AUSENTISMO LABORAL	PÁGINA 1 DE 2

POLÍTICA DE AUSENTISMO LABORAL

COOTRANSARARE LTDA., con el propósito de establecer los lineamientos para la notificación, justificación y gestión de las ausencias laborales derivadas de permisos, incapacidades médicas, accidentes de trabajo, enfermedades de origen común o laboral, licencias legales y demás situaciones que impliquen la inasistencia temporal del trabajador a sus labores, adopta la presente Política de Ausentismo Laboral.

- ✓ Todo trabajador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato o a la dependencia designada por la empresa cualquier ausencia laboral derivada de permisos, incapacidades, licencias, accidentes de trabajo o cualquier otra situación que le impida asistir a sus labores. El reporte podrá realizarse por cualquier medio de comunicación disponible definido por la organización. En casos de emergencia o urgencia médica, la atención tendrá prioridad y el reporte se efectuará tan pronto como las circunstancias lo permitan.
- ✓ Toda ausencia deberá estar debidamente soportada con la documentación correspondiente. El trabajador deberá informar la expedición de incapacidades o licencias y remitir los documentos respectivos dentro de los plazos establecidos por la empresa, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.
- ✓ La empresa verificará la validez de las incapacidades, licencias y demás soportes presentados, adelantará los trámites correspondientes ante la EPS, ARL o entidad competente y podrá solicitar la información necesaria para dichos procesos, respetando la confidencialidad, la protección de datos personales y la reserva de la información médica.
- ✓ La recepción de incapacidades o licencias por parte de la empresa no implica su aceptación automática ni el reconocimiento inmediato de prestaciones económicas, las cuales estarán sujetas a los procesos de validación y reconocimiento establecidos por las entidades competentes.
- ✓ El trabajador que se encuentre incapacitado o disfrutando de una licencia deberá abstenerse de realizar actividades laborales para la empresa durante el período correspondiente, salvo autorización expresa de la autoridad o entidad competente cuando sea procedente.
- ✓ En caso de ausencia injustificada o de no presentación de los soportes requeridos, la empresa actuará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.
- ✓ Los trabajadores que regresen de incapacidades prolongadas, accidentes de trabajo, enfermedades laborales o condiciones de salud que generen restricciones deberán participar en los procesos de reincorporación laboral y seguimiento ocupacional definidos por la empresa, cuando aplique.
- ✓ COOTRANSARARE LTDA. realizará seguimiento periódico a los indicadores de ausentismo laboral como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de implementar acciones de prevención, control y mejora continua.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de COOTRANSARARE LTDA. Será divulgada a los trabajadores y demás partes interesadas, y será revisada y actualizada cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o cuando las necesidades de la empresa así lo requieran.


MIREYA CAMACHO MEDINA
 GERENTE GENERAL
Fecha Revisión 27/06/2026

	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARARE "COOTRANSARARE LTDA"		CÓDIGO: GG-DG-40
	NIT. 890504145-2		VERSIÓN: 04
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 27/06/2026
	POLITICA DE AUSENTISMO LABORAL		PÁGINA 2 DE 2

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Modificaciones	Elaborado por	Aprobado por
00	26/09/2017	Elaboración del documento	Asesor externo	Gerencia
01	30/06/2022	Se extrajo del documento GG-DG-26 Politicas y se le asigna codigo propio	Asesor externo	Gerencia
02	30/06/2023	Actualizacion de politica	Asesor externo	Gerencia
03	29/06/2024	Actualizacion de política, se agrega de revisión	Gestión HSEQ	Gerencia
04	27/06/2026	Revisión y actualización de la Política de Ausentismo Laboral, fortaleciendo los lineamientos para la gestión de ausencias laborales conforme a la normatividad vigente.	Asesor externo	Gerencia

