 Empresas Incol	POLITICA DE LACTANCIA MATERNA	

POLITICA DE LACTANCIA MATERNA

En **EMPRESAS INCOL** reconocemos, respetamos y promovemos el derecho de nuestras colaboradoras a la lactancia materna, en concordancia con la normatividad laboral colombiana y los principios de protección a la maternidad.

Entendemos que la conciliación entre las responsabilidades laborales y familiares representa un reto, especialmente en el sector de servicios, por lo cual adoptamos medidas orientadas a garantizar condiciones dignas para el ejercicio de este derecho.

Objetivo: Garantizar a las colaboradoras en período de lactancia las condiciones adecuadas de tiempo, espacio, privacidad e higiene para la extracción, conservación y/o suministro de leche materna durante la jornada laboral, tanto en las sedes de la empresa como en las instalaciones de los clientes donde se preste el servicio.

Ámbito de Aplicación:

La presente política aplica a todas las colaboradoras de **EMPRESAS INCOL**, que se encuentren en período de lactancia, independientemente de la modalidad de su contrato de trabajo (término fijo, indefinido o por obra o labor) y del lugar donde presten sus servicios, ya sea en sedes de la empresa o en instalaciones de clientes.

Disposiciones de la Política


Teniendo en cuenta que la operación de **EMPRESAS INCOL** es de carácter móvil, la presente política se fundamenta en principios de **flexibilidad y corresponsabilidad** entre la colaboradora, su supervisor(a) y el área de Gestión Humana, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio del derecho a la lactancia.

Tiempos para la Extracción (Descansos)

Derecho al Descanso: Toda colaboradora en período de lactancia tendrá derecho a dos (2) descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno durante su jornada laboral, para amamantar a su hijo o realizar la extracción de leche, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.

Una vez cumplido este período, tendrá derecho a un (1) descanso remunerado de treinta (30) minutos, en los mismos términos, hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre que se mantenga la lactancia materna.

- **Flexibilidad:** Estos descansos son independientes del tiempo de almuerzo u otros descansos habituales.
- **Coordinación:** El horario de estos descansos será acordado entre la colaboradora y su supervisor(a) directo, procurando el menor impacto posible en la operación, sin afectar el ejercicio del derecho de la colaboradora.

 Empresas Incol	POLITICA DE LACTANCIA MATERNA	

Espacio Adecuado para la Extracción

En **EMPRESAS INCOL**, implementamos iniciativas orientadas a mejorar el bienestar y la calidad de vida de nuestro talento humano. En este marco, se ha dispuesto la **Sala Amiga de la Familia Lactante**, un espacio especialmente diseñado para las colaboradoras en período de lactancia, que permite la extracción y conservación de la leche materna en condiciones dignas, higiénicas y privadas.

La Sala Amiga de la Familia Lactante podrá ser utilizada por mujeres lactantes que se encuentren en las instalaciones de la compañía, independientemente de su forma de vinculación.

La Sala Amiga de la Familia cumple con las siguientes características:

- **Privacidad:** Espacio cerrado, libre de interrupciones, que garantiza la intimidad de la trabajadora.
- **Higiene:** Condiciones adecuadas de limpieza, con acceso a lavamanos y/o servicios sanitarios cercanos.
- **Comodidad:** Dispone de silla ergonómica, superficie de apoyo y acceso a conexión eléctrica. Asimismo, cuenta con sistema de refrigeración adecuado para la conservación de la leche materna.


Se prohíbe expresamente el uso de baños o cuartos de aseo para la extracción de leche materna, por no cumplir con condiciones adecuadas de higiene, privacidad y dignidad.

Gestión de Espacios según Ubicación:

- En Sedes Propias de **EMPRESAS INCOL**, se cuenta con la "Sala Amiga de la Familia", la cual cumple con todas las condiciones.
- **En Instalaciones de Clientes (Nuestro escenario más común):**
 - **Acción Proactiva:** El/La Supervisor(a), con el apoyo de Gestión Humana, es **responsable** de contactar al administrador del contrato o al área de RRHH del cliente previo al retorno de la colaboradora.
 - **Objetivo de la Gestión:** Solicitar formalmente al cliente la facilitación de un espacio que cumpla las condiciones (ej. una oficina desocupada, una sala de reuniones temporal, o el uso de su propia sala de lactancia si la tuvieran).
 - **Alternativa:** Si el cliente no puede proveer el espacio, **EMPRESAS INCOL**, evaluará soluciones temporales y portátiles (ej. biombos en un área privada, etc.), siempre garantizando la dignidad de la colaboradora.

Almacenamiento y Conservación

- **Responsabilidad de la Colaboradora:** Por razones de higiene y logística, la colaboradora será responsable de llevar sus propios implementos (extractor y recipientes estériles).
- **Apoyo de la Empresa:** Se explorará la posibilidad de que Gestión Humana facilite el acceso a refrigeración en las instalaciones de los clientes (si este lo permite y se garantizan condiciones de higiene) o en las sedes de la empresa.

 Empresas Incol	POLITICA DE LACTANCIA MATERNA	

Responsabilidades

El éxito de esta política depende de todos:

De la Colaboradora:

- **Notificar:** Informar a Gestión Humana y a su supervisor(a) sobre su regreso de la licencia de maternidad y su intención de hacer uso de los beneficios de lactancia, idealmente con una antelación de quince (15) días, con el fin de facilitar la gestión del espacio.
- **Coordinar:** Acordar el horario de los descansos con su supervisor(a).
- **Higiene:** Mantener la higiene de sus equipos personales y del espacio utilizado.
- **Transporte:** Gestionar el transporte y almacenamiento seguro de su leche (usando su nevera portátil).
- **Registro:** Diligenciar el registro de ingreso y salida en el formato establecido por la empresa.

Del Supervisor(a) / Coordinador(a) de Operaciones:

- **Apoyar:** Ser el primer punto de contacto y apoyo, actuando con empatía y flexibilidad.
- **Gestionar el Espacio:** Es su responsabilidad proactiva coordinar con el cliente la consecución del espacio adecuado.
- **Planificar:** Asegurar la cobertura del servicio durante los descansos de la colaboradora, sin que ello represente una sobrecarga para ella o sus compañeras.
- **No Discriminar:** Garantizar que la colaboradora no reciba ningún tipo de trato diferencial negativo, comentarios inapropiados o represalias por ejercer este derecho.


De Gestión Humana y Bienestar:

- **Difundir:** Comunicar esta política a todas las áreas.
- **Capacitar:** Capacitar a los supervisores(as) y coordinadores(as) sobre su rol en este proceso.
- **Mediar:** Servir de enlace con el cliente si la gestión del supervisor(a) o coordinador(a) no resulta exitosa.
- **Canal de Apoyo:** Ser el canal oficial para resolver dudas, gestionar conflictos o recibir quejas sobre el incumplimiento de esta política.

Cero Tolerancia a la Discriminación

EMPRESAS INCOL, prohíbe cualquier tipo de represalia, acoso o discriminación contra una colaboradora por el ejercicio de su derecho a la lactancia.

Cualquier acto de burla, queja relacionada con el tiempo de lactancia o presión indebida será investigado y sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

 Empresas Incol	POLITICA DE LACTANCIA MATERNA	

Confidencialidad

La condición de lactancia de una colaboradora será tratada con la debida confidencialidad por parte de los supervisores, coordinadores y del área de Gestión Humana.

Atentamente,

Álvaro Meléndez Medina
Representante Legal
EMPRESAS INCOL.