

POLÍTICA DE GESTIÓN DE VACACIONES, COMPENSATORIOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS

Objetivo Establecer el procedimiento corporativo para la causación, solicitud, aprobación y disfrute de los descansos remunerados y no remunerados. Esta política está diseñada para garantizar el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (CST), mitigar pasivos laborales ocultos y asegurar la continuidad operativa del negocio.

1. Gestión de Vacaciones Individuales (Causadas)

1.1. Derecho y Causación: Por cada año laborado, el colaborador tiene derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado. El disfrute de este derecho debe equilibrar el descanso del trabajador con las necesidades operativas de la compañía.

1.2. Proceso de Solicitud y Aprobación:

- **Anticipación:** El colaborador deberá tramitar su solicitud mediante el canal oficial de Gestión Humana con un mínimo de **treinta (30) días calendario** de anticipación a la fecha de inicio esperada.
- **Tiempos de Respuesta:** El jefe directo, en conjunto con Gestión Humana, emitirá la aprobación, rechazo o propuesta de reprogramación en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.
- Ningún colaborador podrá iniciar su periodo de vacaciones sin contar con la notificación formal de aprobación por escrito.

1.3. Límite de Acumulación y Vacaciones de Oficio: Como medida de protección financiera y legal para la empresa, **queda estrictamente prohibida la acumulación de más de dos (2) periodos de vacaciones**.

- Una vez el colaborador alcance este límite, la empresa programará el disfrute de las vacaciones de manera unilateral (vacaciones de oficio), notificando al trabajador con quince (15) días de anticipación, conforme a la facultad otorgada por el Artículo 187 del CST.
- El colaborador no podrá negarse a tomar el descanso una vez notificado.

1.4. Prohibición de Fraccionamiento (Micro-periodos) y Alternativa para Ausencias Menores: Las vacaciones tienen como fin legal la recuperación física y mental del colaborador, por lo que su fraccionamiento excesivo desvirtúa este propósito y genera sobrecargas administrativas. Por consiguiente:

- Conforme al Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo, el colaborador está obligado a disfrutar anualmente de un periodo mínimo ininterrumpido de **seis (6) días hábiles continuos**.
- **Prohibición absoluta:** Queda terminantemente prohibido solicitar el disfrute de vacaciones por fracciones de uno (1) o dos (2) días para cubrir diligencias o permisos personales.
- **Alternativa Estricta (Vía Licencia No Remunerada):** En caso de que el colaborador requiera ausentarse por uno (1) o dos (2) días para atender asuntos de índole personal que no correspondan a licencias de ley, **no podrá utilizar sus días de vacaciones**. La única vía autorizada será someterse al procedimiento de **Licencia No Remunerada** (Sección 4), asumiendo el impacto financiero directo: la suspensión temporal del contrato, el no pago del salario por los días de ausencia, y los descuentos proporcionales de ley sobre sus prestaciones y seguridad social. Toda solicitud de este tipo quedará sujeta a la aprobación discrecional de la empresa.

2. Vacaciones Colectivas

2.1. Declaratoria: La Gerencia General se reserva el derecho de decretar periodos de vacaciones colectivas para la totalidad o una parte del personal, según el flujo de la operación y el comportamiento del mercado.

2.2. Excepciones Operativas (Core de Negocio): Debido a la naturaleza del negocio, ciertos roles críticos deberán mantenerse activos durante las vacaciones colectivas.

- Este personal será notificado por escrito de su exclusión del periodo colectivo.
- Sus vacaciones serán programadas de mutuo acuerdo con su jefatura directa para ser disfrutadas dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de las vacaciones colectivas, garantizando que no se vulnere el límite de acumulación establecido en el numeral 1.3.

2.3. Vacaciones Anticipadas: Si al momento de decretarse las vacaciones colectivas un colaborador no ha cumplido el año de servicio requerido para causar el derecho:

- Los días otorgados se considerarán un **anticipo de vacaciones**.
- Si el contrato de trabajo finaliza antes de que el colaborador cause legalmente los días que ya disfrutó y se le pagaron, el valor correspondiente a los días no causados será descontado de su liquidación

de prestaciones sociales.

3. Días Compensatorios y Beneficios Extralegales de Tiempo

3.1. Días Compensatorios Legales: Solo se reconocerá un día compensatorio legal cuando el colaborador preste sus servicios durante un día de descanso obligatorio (domingo o festivo) de forma **ocasional** (es decir, hasta dos domingos en el mes), y siempre que dicha labor haya sido solicitada y pre-aprobada por su jefe directo.

3.2. Beneficios Extralegales (Días de Cumpleaños y Similares): Cualquier tiempo libre otorgado por la empresa distinto al compensatorio legal (ej. día por cumpleaños), es un beneficio extralegal de mera liberalidad. No constituye salario ni derecho adquirido.

3.3. Restricciones de Uso (Regla de Festivos): Para proteger la operatividad y no afectar los niveles de servicio, **está prohibido solicitar o programar el disfrute de días compensatorios (legales) o beneficios extralegales en semanas que contengan días festivos de ley.**

3.4. Caducidad del Tiempo a Favor: Todo día compensatorio o beneficio de tiempo libre deberá ser solicitado y disfrutado dentro de los **treinta (30) días calendario** posteriores a su causación o fecha de otorgamiento.

- Si el colaborador no lo solicita en este plazo, el jefe directo lo programará unilateralmente en la fecha que menos impacte la operación.

4. Licencias y Días No Remunerados

4.1. Naturaleza y Aprobación: La empresa no está obligada a conceder días no remunerados para asuntos personales. Cada solicitud será evaluada de forma independiente y su aprobación es potestad exclusiva de la Gerencia y Gestión Humana.

4.2. Procedimiento:

- La solicitud debe presentarse por escrito detallando los motivos, con al menos **tres (3) días hábiles** de anticipación.
- En casos de fuerza mayor comprobada, el plazo de anticipación podrá ser omitido, pero requerirá la validación posterior de la jefatura.

4.3. Efectos de la Licencia No Remunerada: Todo permiso o licencia no remunerada superior a un (1) día genera automáticamente la **suspensión del contrato de trabajo** (Art. 51 CST). Esto implica que durante la ausencia:

1. No hay obligación de pagar salario.
2. Se descontará el tiempo para el cómputo de vacaciones y cesantías.
3. El colaborador asumirá en su totalidad, mediante descuento por nómina, los porcentajes correspondientes a los aportes de seguridad social que la ley determine para estos casos.