



## **POLITICA DE VACACIONES DE DISFRUTE Y COMPENSACION.**

### **1. ALCANCE**

Esta política está dirigida a todo el personal que tiene contrato de trabajo directo con DIVERTRONICA MEDELLIN SAS.

### **2. OBJETIVO**

Definir y establecer el procedimiento para solicitar el disfrute de vacaciones, bajo parámetros que beneficien el empleado y no afecten el desarrollo de las operaciones de la organización.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

Es importante ofrecer mecanismos que permitan al empleado disfrutar de sus beneficios según las disposiciones legales, teniendo en cuenta la conveniencia del personal y de la organización.

Para ello el departamento de nómina da a conocer la política de las vacaciones de disfrute y compensadas.

Estas políticas deben ser revisadas cuando sea requerido por la dinámica de la Organización.

a) Con el fin de ejercer un control sobre las vacaciones, los directores, coordinadores y administradores de locales deberán programar anualmente las vacaciones del personal que tienen a su cargo.

b) Esta programación debe ser el fruto de la concertación entre los deseos y las necesidades del empleado y la conveniencia de la organización.

c) El empleado debe diligenciar el formato de Solicitud de Vacaciones F-NO-008 y enviarlo por correo electrónico al departamento de nómina, con mínimo 15 días de anticipación a la fecha de disfrute, con la firma del Jefe inmediato y del empleado, confirmando los días a disfrutar y la fecha exacta de salida y de regreso para que esta novedad sea incluida en la nómina y seguridad social del mes correspondiente.

d) En el formato el director, coordinador y/o administrador de local debe notificar si es necesario cubrir el reemplazo que genera el disfrute de las vacaciones con personal externo. De ser así, el jefe inmediato debe solicitar a Gestión Humana por medio del formato de requisición de personal, y contemplando los tiempos estimados la búsqueda y contratación de la persona que cubrirá las vacaciones; este procedimiento solo aplicara para los cargos que la Gerencia determine, previa solicitud del área.



e) Al trabajador se le enviara y/o entregara la liquidación de sus vacaciones ya sea a través de su jefe inmediato, local donde se encuentre y este deberá enviar el formato firmado de forma inmediata.

f) Con el propósito de que las personas disfruten del derecho al descanso remunerado. Las vacaciones deben ser disfrutadas inmediatamente después de ser causadas, es decir, al cumplir el año de labores, dentro del año siguientes a la fecha de causación.

Para efectos de esta política, el objetivo es que a 31 de diciembre de cada año, el personal no tenga más de un periodo acumulado.

g) se liquidara a todo el personal administrativo como operativo los 15 días hábiles continuos de vacaciones.

h) En casos especiales de fuerza mayor solo aplicaría para el personal administrativo, en los que el empleado o la organización determinen que no se puede tomar los 15 días consecutivos de vacaciones, el jefe inmediato deberá notificar en la solicitud de vacaciones los días hábiles de vacaciones que tomara el empleado ya que este deberá quedar por escrito en la liquidación de sus vacaciones de disfrute, no se aceptan acuerdos adicionales después de liquidadas.

i) El número de periodos acumulados por disfrutar será de máximo 2 periodos. Es responsabilidad del jefe inmediato controlar los periodos de vacaciones de su equipo de trabajo y que no se acumulen dos periodos de vacaciones al año.

j) Compensación en dinero: Según la ley 1429 de 2010. Modifica el Numeral 1 del artículo 189 del código sustantivo de trabajo, se podrá pagar hasta la mitad de las vacaciones en dinero acordado por escrito, previa solicitud voluntaria del trabajador y con la autorización de la gerencia general para ello se manejara el formato F-NO-003-Acta de vacaciones compensadas . Sin embargo recordemos que el objetivo inicial es el descanso del trabajador por lo tanto DIVERTRONICA MEDELLIN SAS no aprobara el pago de vacaciones sin disfrute para su personal operativo, existirán excepciones solo para el personal administrativo-oficina que labore en los cargos de dirección, manejo y confianza, que por su posición se hace necesario aplicar este recurso, ya que lo que más desea la empresa es que su personal tenga y disfrute de un descanso merecido que le generara un mayor bienestar a sus empleados porque que comprende las necesidades físicas y de salud de sus empleados.

k) Incapacidad del trabajador, suspende las vacaciones. Si un trabajador de DIVERTRONICA MEDELLIN SAS, se encuentra en periodo de vacaciones y se presenta una incapacidad, está suspenderá las vacaciones, al finalizar la incapacidad se retomará la continuidad de sus vacaciones, Cabe anotar, que el trabajador está en la obligación de informar de manera inmediata a la empresa si se presenta una incapacidad estando en periodo de vacaciones, así mismo, el trabajador debe hacer llegar a DIVERTRONICA MEDELLIN SAS , al departamento encargado ( Nomina –



Gestion Humana) el original de la incapacidad transcrita por la EPS, para tener el conocimiento del evento, lo que no quiere decir que por ello se volverá a liquidar dicho periodo ya liquidado, para este caso se generara un comunicado general ( formato F-NO-001), donde se le informara la nueva fecha de su ingreso a la compañía.

l) El pago de la liquidación de vacaciones de disfrute de nuestros empleados se efectuará todos los viernes del mes, es preciso darle a conocer al empleado la importancia de firmar dicha liquidación inmediatamente le sea entregada ya que sin firma del empleado esta no será consignada.

m) Solo se autoriza la liquidación de vacaciones de disfrute anticipadas de un mes a su fecha de cumplimiento del personal administrativo, del personal operativo se autoriza vacaciones anticipadas a los promotores que tenga cumplido próximo a su fecha de salida 13 días de vacaciones de disfrute, esta decisión se toma por la necesidad propia del negocio y obedece a un plan de acción para lograr una operación más eficiente en la atención de los visitantes en los meses de temporada alta.

n) Si el empleado le falta más de un mes para cumplir su periodo de vacaciones y su jefe inmediato lo requiere y/o el empleado solicita la liquidación de sus vacaciones anticipadas y no cumple con las condiciones del punto (m) y ambas partes llegaron a un acuerdo, este proceso solo se realizara con la autorización de la gerencia por escrito en el formato de comunicado general (formato F-NO-001), el cual deberán enviar al departamento de Nomina con la solicitud de vacaciones formato (F-NO-008), anexa.

#### **4. MARCO LEGAL COLOMBIANO.**

En la sección 2 del Decreto 1072 del 2015, la cual hace referencia a las vacaciones, se recopilan los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 995 de 1968, reglamentaria de la Ley 73 de 1966. Recordemos que esta ley incorpora las modificaciones a la legislación laboral, acondicionándolas a los convenios internacionales de trabajo que se habían suscrito, y que tenían en sus premisas más importantes la protección de los trabajadores “dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social”. Este decreto recoge lo normalizado en los artículos 187 y 190 del Código Sustantivo del Trabajo –CST–, y los artículos 5 y 6 del Decreto 13 de 1967.

El Ministerio del Trabajo en Colombia define las vacaciones laborales consisten en un período de descanso remunerado de 15 días hábiles, continuos o consecutivos, a los que tiene derecho todo trabajador que haya laborado durante un año calendario.



El disfrute de los períodos de vacaciones, fechas en que pueden ser pactadas y benefician a ambas partes, siempre que no se vea afectada la tarea contratada.

Al respecto el artículo 187 del CST, determina:

“1. La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

2. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

3. Todo empleador debe llevar un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina, y la remuneración recibida por las mismas”.

Período de las vacaciones.

Si el trabajador no acuerda con su empleador la fecha de iniciación de su período de vacaciones como lo está facultando la ley, el empleador deberá, con una anticipación de por lo menos 15 días hábiles, informar al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones.

Lo anterior, o el acuerdo mutuo de fechas de vacaciones entre trabajador y empleador, le permitirán a este último registrar las vacaciones de sus trabajadores como lo define el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 995 de 1968, cuya numeración en el Decreto 1072 del 2015, corresponde al artículo 2.2.1.2.2.1.

Sin embargo, este período de vacaciones de 15 días hábiles, si las partes lo acuerdan, puede ser fraccionado, y el trabajador podrá tomar desde seis días como mínimo al año y acumular para el año siguiente los nueve días restantes (artículo 190 del CST), hasta por dos años, salvo para los trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos de la residencia de su familia, cuya acumulación puede ser hasta por cuatro años.

(Artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1072 del 2015)

La acumulación y compensación de vacaciones no está permitida para trabajadores menores de 18 años durante el tiempo de su contrato. Estos



trabajadores menores, contratados conforme al artículo 13 de la Ley 1098 del 2006, deberán tomar el período vacacional completo de los quince días hábiles. (Artículo 2.1.1.2.2.3 del Decreto 1072 del 2015).

LEY 1429 DE 2010 (Diciembre 29)

Artículo 20. Compensación en dinero de las vacaciones. Modifícase el numeral 1 del artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Artículo 189. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones".

Esta política es aplicable a partir de 01 de julio de 2019.

---

**Margarita Rodríguez**  
**Coordinadora de Nomina**  
**Realizada**