

	<b>POLITICA DE VACACIONES</b>	Versión: 1 Fecha de aprobación: 5 enero de 2024
---	-------------------------------	---

## **OBJETIVO**

Lograr que el trabajador descanse y se ausente física y mentalmente de su jornada laboral, lo cual permitirá que el trabajador retorne a sus labores descansado y con una mejor capacidad física y mental.

## **ALCANCE**

Dirigida a todo el personal que tenga contrato laboral directo con SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILAR SAS y que además se rigen bajo el actual Reglamento Interno de Trabajo.

La Política de VACACIONES consiste en el derecho que adquiere todo trabajador a descansar quince días hábiles remunerados por haber laborado de manera continua por un año, **según Art 186 del Código Sustantivo de trabajo.**

Adicionalmente la política de VACACIONES considera no fraccionar o acumular las vacaciones de los empleados debido a que el principal interés es lograr que descansen un tiempo prudente y merecido. Excepto, solamente en algún caso especial y autorizado por la Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera y en mutuo acuerdo con el trabajador.

Así mismo y según la circular 0021 de marzo 17 de 2020 del Ministerio de Trabajo se podrán otorgar Vacaciones anticipadas y colectivas, su vigencia estará sujeta a lo que determine el Gobierno Nacional con ocasión de la Emergencia Sanitaria o casos de fuerza mayor que impidan que el empleado desarrolle normalmente sus funciones.

## **COMO SE PAGAN LAS VACACIONES A UN FUNCIONARIO EN SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILAR SAS**

1. Cuando al trabajador se le termine el contrato de trabajo, estas se incluirán dentro del pago de **liquidación de prestaciones sociales** y el valor cancelado corresponde únicamente al tiempo acumulado en días.
2. Cuando el trabajador sale a disfrutar sus vacaciones, se le cancelan sus 15



## POLITICA DE VACACIONES

Versión: 1

Fecha de aprobación:  
5 enero de 2024

días hábiles y se incluyen los dominicales y festivos que se encuentren dentro de la fecha de su descanso. Las vacaciones se liquidan sobre el salario que el trabajador devenga al momento de iniciar su disfrute, y se deben incluir todos los conceptos que constituyen salario excepto las horas extras y los recargos por trabajo en días de descanso remunerado, esto es, domingos y festivos según establece el artículo 192 del CST. Cabe resaltar que en el pago de las vacaciones disfrutadas se aplican todos los descuentos de cada quincena que tenga el funcionario.

**Nota:** En SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER SAS, el sábado, es día laboral por lo cual se incluye en el conteo de los 15 días de disfrute.

### PROGRAMACION DE VACACIONES

Es importante para SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER SAS que sus funcionarios se enteren con tiempo la fecha en la que saldrán a disfrutar su periodo de vacaciones, logrando así preparar y programar sus actividades de interés.

La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera, junto con las Gerencias, Direcciones, Coordinaciones programaran anualmente las vacaciones de sus funcionarios, teniendo en cuenta:

1. Los empleados con más periodos acumulados y pendientes por disfrutar vacaciones, se les dará prioridad.
2. El trabajador tiene el derecho de solicitar o proponer su fecha de disfrute de las vacaciones, esta se deberá realizar en el mes de enero de cada año, mes en el cual SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER SAS realizará la planeación de las vacaciones de todo el personal.
3. En caso de algún evento extraordinario que afecte a la empresa, la aplicación del numeral anterior quedaría sin efecto.
4. Se organizará la información en un archivo donde tenga la siguiente estructura:

	<b>POLITICA DE VACACIONES</b>	Versión: 1  Fecha de aprobación: 5 enero de 2024
---	-------------------------------	---

Empleado - Número de Documento	Ciudad- Sede	Empleado - Nombre Completo	Cargo	Vacaciones - Saldo de Vacaciones por disfrutar- # Días	Vacaciones - # Días a disfrutar	Fecha salida	Fecha regreso	Vacaciones - Saldo pendiente # Días
--------------------------------	--------------	----------------------------	-------	--	---------------------------------	--------------	---------------	-------------------------------------

- Las vacaciones se deberán solicitar en el aplicativo de Gestión Humana de acuerdo con la programación realizada.

## NOTIFICACION Y CANCELACION DE VACACIONES

Una vez aprobada la planeación de las vacaciones por parte de la Gerencia General, junto con la Gerencia Administrativa y Financiera, las Gerencias, Direcciones, y Coordinaciones se ingresarán en el aplicativo de Gestión Humana y estas deberán ser aprobadas máximo con 20 días de anticipación a la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones.

Se notificará a cada funcionario mediante el aplicativo de Gestión Humana al correo corporativo indicando las fechas de las vacaciones otorgadas. Esta notificación se entregará en el momento de ser autorizadas por el líder de proceso, a partir de ese momento quedan las vacaciones en firme.

Es importante precisar que hasta tanto no llegue el correo electrónico con la notificación de la autorización no se podrá realizar el disfrute de las vacaciones.



	<b>POLITICA DE VACACIONES</b>	Versión: 1 Fecha de aprobación: 5 enero de 2024
---	-------------------------------	---

Las vacaciones se pueden cancelar en cualquier momento, sin importar que el trabajador ya esté notificado con carta, cuando se presenten los siguientes motivos que puedan afectar la operación normal de la empresa:

- ✓ Si el trabajador concursa internamente a una vacante y queda en el nuevo cargo, sus vacaciones serán aplazadas.
- ✓ Si el cargo que lo reemplaza para cubrir las vacaciones, renuncia.
- ✓ Incapacidades o retiros masivos de personal.
- ✓ Alteración alta en los procesos de la compañía.
- ✓ Eventos extraordinarios externos que afecten la operación de la empresa aplicara para todo el personal.

El empleador puede otorgar vacaciones a los trabajadores antes de causar el derecho, lo cual se conoce como vacaciones anticipadas, así mismo, también puede fijar vacaciones colectivas de sus trabajadores, inclusive sin que ellos hayan cumplido el año de servicio, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las vacaciones deben ser remuneradas al trabajador con el salario que devengue al momento del disfrute.
- ✓ El trabajador no podrá exigir que se le asigne un nuevo periodo de vacaciones luego de cumplir el año de trabajo.

En cuanto a las vacaciones colectivas, el empleador puede otorgarlas, con el fin de contrarrestar bajas de la operación inmobiliaria, situaciones derivadas de la emergencia sanitaria, medidas de aislamiento obligatorio por parte del Gobierno Nacional, paros que afecten la operación de la empresa o situaciones similares, casos fortuitos y de fuerza mayor.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores y empleadores podrán acordar en cualquier momento el inicio del disfrute de las vacaciones anticipadas y colectivas.

Nota: SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER SAS cumple con el artículo 5 del Decreto 13 de 1967 de llevar un control o cuadro con los datos de las vacaciones de los empleados. Este control se conoce como **“EL LIBRO FISCAL DE VACACIONES”**

	<b>POLITICA DE VACACIONES</b>	Versión: 1  Fecha de aprobación: 5 enero de 2024
---	-------------------------------	---

Se formaliza y divulga a nivel de todas las sedes de SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER SAS.

Esta política se rige por el actual Reglamento Interno de Trabajo, y se socializa en todas las sedes de SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER SAS a través de su Gestión Humana.

Firma el trabajador en señal de haber quedado enterado y de aceptar y entender la anterior política.

Nombre del trabajador \_\_\_\_\_  
Cedula \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

APROBO	ELABORO
<b>MARIA DEL ROSARIO VARGAS GONZALEZ</b>	<b>EDUARDO MORENO STERLING</b>
<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>