LINEAMIENTOS GENERALES Y POLÍTICA DE VACACIONES

corfi colombiana

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. REGLAS GENERALES 3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y ANEXOS 6
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 6

1. INTRODUCCIÓN

Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un descanso remunerado y pagado por el empleador. El objeto de las vacaciones es permitir el descanso de los colaboradores, para que éstos recuperen las fuerzas perdidas como consecuencia de la prestación del servicio continuo, promoviendo su salud física y emocional y permitiéndole retomar sus responsabilidades manteniendo un adecuado equilibrio en su cotidianidad.

2. OBJETIVO

Informar y dar a conocer a los colaboradores de la Corporación Financiera Colombiana, Fiduciaria Corficolombiana y Casa de Bolsa, los lineamientos generales y política por los cuales se regirán las vacaciones de los funcionarios de las entidades.

3. ALCANCE

Los lineamientos generales y política de vacaciones aplican para todos los funcionarios de la Corporación Financiera Colombiana, Fiduciaria Corficolombiana y Casa de Bolsa.

4. REGLAS GENERALES

- De acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, todo colaborador tiene derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados, por haber prestado sus servicios durante un año continuo o discontinuo. Las vacaciones son un descanso remunerado y por tal razón no constituyen una prestación social, ni factor salarial para la liquidación de prestaciones sociales.

- El colaborador gozará anualmente de por lo menos de 10 días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Los 5 días restantes serán acumulables, siempre y cuando el pasivo máximo de vacaciones acumulado a diciembre 31 de cada año no sea superior a 20 días hábiles.

Programación de vacaciones

- Cada año el colaborador debe programar el disfrute de sus vacaciones en coordinación con su jefe directo. La responsabilidad de la programación anual, aprobación y seguimiento al cumplimiento de las fechas de disfrute del personal a su cargo, corresponde al jefe inmediato, quien deberá tomar en cuenta los lineamientos definidos en las políticas corporativas y la normatividad legal relacionada.

- La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente a aquel en el que se causan, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En todo caso la Corporación y sus Filiales podrán hacer uso de la facultad que le concede el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo para señalar la época en que el colaborador debe salir a disfrutar sus vacaciones, caso en el cual debe avisarle al colaborador con 15 días de anticipación a la fecha en que se concederán las vacaciones.

- Cada empleado es responsable de coordinar con su jefe, director o superior inmediato la reasignación de sus labores, ojalá con quien hace las veces de su backup.

- En los casos en los que la empresa otorgue a sus colaboradores días libres remunerados, tales como: semana santa, navidad, cumpleaños u otro similar, éstos solo serán otorgados a aquellas personas que hayan cumplido con la política de vacaciones, al corte de diciembre 31 del año anterior.

- Previa aprobación de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y en casos excepcionales, el jefe inmediato podrá anticipar días a sus colaboradores al momento de disfrutar sus vacaciones, aunque la persona no haya causado su derecho, esto es, haber laborado un año completo en la Corporación o sus Filiales.

Vacaciones compensadas en dinero

- Teniendo en cuenta que las vacaciones están definidas para el descanso del colaborador, la política general será que no se compensan en dinero días de vacaciones. Sin embargo, en casos de extrema necesidad en los que un colaborador solicite la compensación de vacaciones en dinero, la Corporación o sus Filiales, podrán acceder a dicha solicitud, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, el cumplimiento de la política y en general las condiciones particulares de cada colaborador. Estas solicitudes deben ser aprobadas por un comité compuesto por la Presidencia de la Corporación, la Vicepresidencia Ejecutiva y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.

- La compensación de vacaciones en dinero se hace sobre vacaciones ya causadas y pendientes de disfrutar, sobre un máximo de siete (7) días de cada periodo y/o hasta la mitad de los días pendientes de disfrutar. El pago se realizará siempre que al efectuarlo la entidad conceda simultáneamente en tiempo de vacaciones efectivas, el mismo número de días compensados. Esto en línea con lo plasmado en el artículo 189 del Código Sustantivo de Trabajo, “compensación en dinero de las vacaciones”.

Interrupción de las vacaciones

- El disfrute de vacaciones se puede interrumpir por: incumplimiento con las labores adquiridas (dejar trabajos inconclusos o sin la debida coordinación); requerimiento de un Vicepresidente o de un ente de Vigilancia y Control estatal, para la realización de una determinada labor, trabajo o informe, en el que sea indispensable la presencia del empleado; asistencia a cursos de desarrollo profesional ofrecidos por la Corporación o sus Filiales; por licencia de maternidad, paternidad, licencia de luto y/o en caso de que el colaborador sea incapacitado cuando se encuentre disfrutando de sus vacaciones. En ninguno de los casos anteriormente indicados el colaborador pierde el derecho a disfrutar el tiempo pendiente.

- Cuando se hayan liquidado y pagado las vacaciones y estas se suspendan por causas justificables, el colaborador en coordinación con su jefe inmediato reprogramará la nueva fecha del disfrute, teniendo en cuenta las políticas definidas para su acumulación y disfrute.

Prescripción de las vacaciones

- Los derechos laborales prescriben a los tres años de haberse causado de acuerdo con el artículo 488 del Código Sustantivo del Trabajo. La prescripción implica la pérdida del derecho por parte del colaborador y la cesación de la obligación por parte del empleador, puesto que se pierde la oportunidad para reclamarlos judicialmente.

Seguimiento

- El área de Gestión Humana de la Corporación, mensualmente, monitoreará los casos en los cuales los funcionarios acumulan más de 30 días de vacaciones. Para los funcionarios identificados, enviará comunicación escrita o por correo electrónico, con copia a su jefe inmediato, informando el estado de sus vacaciones y solicitando la programación del disfrute, recordándole el cumplimiento de la política interna.

- Es responsabilidad del jefe inmediato, gerente y/o vicepresidente del área, realizar la oportuna programación de las vacaciones del personal a su cargo. Dicha programación deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes a la notificación recibida del área de nómina, dando cumplimiento a la política de vacaciones que tiene la Corporación. De no ser así, se debe generar un evento de riesgo por el incumplimiento reportado. El cumplimiento a esta política es auditable por los entes de control interno e impacta los indicadores de cada vicepresidente de área.

- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana será responsable de hacer seguimiento periódico a la programación de vacaciones de todos los colaboradores y gestionar su cumplimiento. Trimestralmente habrá un reporte de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana a la Presidencia de la Corporación, respecto al cumplimiento de la política y se gestionarán los casos de proyección de incumplimiento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y ANEXOS

Documentos

N/A

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Oct-02/2020	1	Creación del documento.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

www.corfi.com
www.investigaciones.corfi.com

Corficolombiana S.A
@corficolombiana
Corficolombiana
Investigaciones Económicas Corficolombiana