



POLÍTICA DE VACACIONES

V.05 del 24 abril de 2026 R.05 del 24 abril de 2026

Más allá de ser una obligación legal, el tiempo de descanso tiene un impacto positivo en el bienestar y desempeño de los colaboradores. El tiempo libre es saludable, permite un espacio a la creatividad, al conocimiento de sí mismo y al vínculo con quienes nos rodean.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Por lo tanto, la presente política tiene como objetivo determinar los lineamientos generales y específicos a seguir por los colaboradores del Centro Comercial Santafé Medellín en calidad de Empleador, para el disfrute, control y pago de las vacaciones a las que tienen derecho, conforme a la legislación aplicable al asunto y de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

Esta política es aplicable a todos los colaboradores activos del Centro Comercial Santafé Medellín, con quienes se tengan contratos de trabajo vigentes, en cualquiera de sus modalidades.

Cuando alguna de las disposiciones de esta política resulte contraria a la ley o al Reglamento Interno de Trabajo, se dará aplicación a los dos últimos.

Por virtud de lo anterior, se establece la presente política, conforme a las disposiciones enunciadas a continuación:

2. CONDICIONES GENERALES

- a. El colaborador que haya prestado sus servicios durante un (1) año continuo tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.
- b. Desde la fecha en que se cumple el período de vacaciones, el Centro Comercial Santafé Medellín tiene un (1) año para conceder al colaborador sus quince (15) días de descanso.
- c. Se garantiza el disfrute de vacaciones y la desconexión total del colaborador por al menos ocho (8) días hábiles continuos en cada período.
- d. Los días hábiles de vacaciones se toman de lunes a viernes.
- e. En el Centro Comercial Santafé Medellín es permitido que los siete (7) días restantes sean fraccionados, durante el mismo período, garantizando que durante el año exista un descanso de ocho (8) días hábiles continuos y los siete (7) días restantes distribuirlos durante el año.
- f. El pago de las vacaciones se realiza de manera quincenal, no aplican pago anticipados.
- g. El colaborador podrá programar su tiempo de vacaciones una vez haya cumplido doce (12) meses en la Organización.

- h. Cuando el contrato de trabajo finalice sin que el colaborador hubiese disfrutado de sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para el cálculo de esta compensación se tendrá como base lo establecido en la legislación laboral.
- i. El líder de cada área, que tenga a cargo personal vinculado laboralmente al Centro Comercial Santafé Medellín, comunicará esta política a sus equipos de trabajo y a la vez velará por su cumplimiento; además, asegurará que los colaboradores a su cargo disfruten de su período de vacaciones sin generar retrasos o traumatismos dentro de la operación de la Propiedad Horizontal.

3. SOLICITUD

Para solicitar las vacaciones, el colaborador seguirá los siguientes pasos:

- a. Proponer las fechas de disfrute de vacaciones a su líder inmediato con una antelación mínima de un (1) mes, quien analizará si aprueba o no las vacaciones en las fechas propuestas.
- b. Reportar cualquier novedad al área de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional que implique modificación de las fechas acordadas a través de un correo electrónico, una vez acordado con su líder inmediato.
- c. Una vez acordadas las fechas de disfrute de sus vacaciones, oficializarlo al proceso de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional a través de la plataforma Mántum para que sean aprobadas por el líder inmediato.
- d. No se podrá disfrutar de los días de vacaciones sin estar aprobadas por el área de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional en el aplicativo de Mántum.

En todo caso, la posibilidad de solicitar las vacaciones por parte del colaborador no elimina la potestad del empleador para otorgarlas de manera unilateral con quince (15) días de anticipación de acuerdo con el numeral 2 del artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

4. PROGRAMACIÓN Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES

- a. No se pueden acumular períodos de vacaciones, a menos que excepcionalmente se autorice por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional, en los términos permitidos por la ley.
- b. En aquellos casos en los cuales se cumplió el segundo período, pero no ha sido disfrutado el primero, el proceso de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional podrá programar las vacaciones de manera obligatoria.
- c. De conformidad con lo establecido en la Ley Laboral Colombiana, el Empleador en todo caso tiene la facultad de señalar la fecha del disfrute del período de vacaciones del colaborador a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la operación y cuando las circunstancias así lo ameriten, de lo cual notificará al colaborador.

5. VACACIONES COMPENSADAS EN DINERO

- a. Para fraccionar el disfrute de vacaciones en tiempo y en dinero, el colaborador debe tener causados los quince (15) días de un solo período y como mínimo disfrutar ocho (8) días, para que pueda aplicar a este beneficio.
- b. Máximo se permite la compensación en dinero de siete (7) días de vacaciones, por cada período.

6. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

El período vacacional podrá ser interrumpido por las causales enunciadas por la legislación laboral colombiana

(por ejemplo, por incapacidad médica, licencia de maternidad, licencia de paternidad, entre otras).

7. OBLIGATORIEDAD DE DESCONEXIÓN LABORAL:

Por su parte el líder deberá:

- a. Garantizar la desconexión total del colaborador, de acuerdo con la legislación vigente y la política de desconexión del Centro Comercial Santafé Medellín.
- b. Conscientes de la importancia del período de descanso, todos los líderes son los responsables de fomentar el sano descanso en los equipos de trabajo y asegurar el cumplimiento de esta política.
- c. **Gestión de accesos y credenciales:** Como medida de seguridad de la información, la organización procederá al bloqueo temporal de los accesos y contraseñas asignadas al colaborador durante su período de vacaciones. Una vez finalizado el descanso y efectuado su reintegro, se realizará la asignación de nuevas credenciales de acceso.

Por su parte el colaborador deberá:

- a. **Entrega de herramientas de trabajo:** Previo al inicio del período de vacaciones, el colaborador deberá hacer entrega de su equipo de cómputo portátil en las instalaciones de la organización, garantizando que este permanezca en su lugar de trabajo durante toda su ausencia.
- b. **Disposiciones del correo:** En los días de vacaciones, el colaborador debe desconectarse completamente de su labor. En el caso en que el colaborador cuente con correo electrónico, debe indicar en la respuesta automática a quien se redirecciona el correo.
- c. **Custodia de dispositivos corporativos:** El colaborador deberá entregar el celular corporativo asignado al líder o a la persona designada, asegurando la continuidad operativa del proceso y el adecuado manejo de las comunicaciones durante su ausencia.
- d. **Protección de la información corporativa:** Durante el período de vacaciones, no estará permitido que el colaborador solicite, gestione o reciba información corporativa a través de otros compañeros o terceros, garantizando así el cumplimiento de la política de desconexión laboral y la seguridad de la información.

8. FACULTADES DE LA EMPRESA

El Centro Comercial Santafé Medellín se reserva la facultad para modificar parcial o totalmente esta política en cualquier momento y sin previo aviso, sin desconocer las garantías mínimas de los colaboradores, consagrados en la legislación aplicable al asunto.

María Fernanda Bertel Puyo
Gerente General