

## POLÍTICA DE VACACIONES, AUSENCIAS Y DÍAS FESTIVOS

XalDigital

Política

06/abril/2022

# ÍNDICE

Objetivo y Alcance .....	3
Vacaciones .....	4
Días festivos Colombia .....	7
Ausencias .....	9
Control de Cambios .....	11

## OBJETIVO Y ALCANCE

La presente política establece los conceptos y lineamientos para que los XalXperts puedan disfrutar de los días de descanso que le corresponda por ley, así como solicitar permisos, logrando equidad en el otorgamiento de estos.

Esta política aplica a todo el personal de XalDigital. El área de Recursos Humanos será la encargada de administrar y aplicar los términos y condiciones de esta política. Así mismo, todos los XalXperts son responsables de su cumplimiento.

## VACACIONES

Son los días de goce a los cuales tendrá derecho el XalXpert de acuerdo con su antigüedad y deberán ser disfrutados dentro del período que marca la ley en que le corresponda tomarlos y solo mediante autorización.

El XalXpert tendrá derecho de hasta 15 días hábiles de vacaciones consecutivas durante todo un año de acuerdo con su fecha de ingreso, el XalXpert podrá diferir sus vacaciones en periodos menores y acumular los días restantes hasta por 2 años siempre y cuando respete el máximo de ausencia mencionados en este párrafo.

El XalXpert podrá programar sus vacaciones hasta con 2 meses de anterioridad y con un mínimo de 1 mes, a través de la intranet de acuerdo con el Manual de Vacaciones.

El líder de área en conjunto con el área de Delivery deberán supervisar y autorizar la programación de vacaciones de mutuo acuerdo con el XalXpert conforme a las necesidades del trabajo.

La decisión tomada será comunicada a el área de Recursos Humanos 2 semanas antes de la fecha de inicio del periodo vacacional, quien a su vez informará de manera inmediata al solicitante sobre la determinación de su solicitud.

En caso de que el XalXpert haya pedido vacaciones, y no las haya tomado, deberá informar al líder y al área de Recursos Humanos. El aviso deberá hacerse mínimo 5 días antes del periodo vacacional y máximo 5 días después de este.

Toda solicitud de vacaciones debe ser evaluada por el Project Manager quién verificará que no existan actividades o pendientes que impacten al proyecto o entregas. Si este determina que la ausencia afectará los compromisos del proyecto podrá solicitar la reprogramación de las fechas de vacaciones.



## Remuneración

En caso de finiquito, solo se pagarán los días de vacaciones que el XalXpert no haya tomado y que no se hayan perdido por no tomarlos dentro del plazo que la ley establece (1 año a partir del inicio de plazo para poder gozarlas). No se contemplarán los días de vacaciones otorgados por XD (navideñas y matrimonio).

### Vacaciones por periodo navideño

Aunado a esto, se aumentan 5 días que se podrán utilizar en el periodo de Navidad (del 23 de diciembre al 5 de enero). Para hacer uso de estos días es necesario coordinar su ausencia con todo el equipo para no afectar las necesidades del proyecto o sus funciones. Es decir, no se puede ausentarse más del 50% del equipo.

Para obtener autorización de este periodo, el líder deberá mandar un correo a Recursos humanos (recursos.humanos@xaldigital.com), con fecha límite el 8 de diciembre, con una lista de las personas que se ausentarán y las fechas en las que estarán ausentes, esta lista debe estar previamente autorizada por el Project Manager de cada XalXpert.

El uso de estos días no es aplicable para XalXperts que ocupen un rango de líder o director y no deberá de afectar las responsabilidades o actividades de los demás XalXperts; es decir, si existen juntas ya programadas con clientes o alguna prioridad deberán atenderla.

### Vacaciones por matrimonio

Beneficio adicional de XD para XalXperts que están por contraer matrimonio y desean tomar su luna de miel o contraer nupcias. Xal Digital otorga un total de 15 días naturales de vacaciones por matrimonio. Estos tienen que solicitarse con 2 meses de anticipación previa a la fecha de la boda a través de la Intranet y de acuerdo con el Manual de Vacaciones.



**NOTA:** No se podrán unir estos beneficios. Es decir, un XalXpert no podrá tomar consecutivos sus vacaciones y sus días de navidad. Así mismo no podrá unirlos con los días que se entregan por matrimonio, fallecimiento de un familiar, o cuestiones académicas, entre otras.

# DÍAS FESTIVOS COLOMBIA

Los días festivos ya sean de carácter civil o religioso serán retribuidos con goce de sueldo. Los días señalados como descanso obligatorio son:

Día	Celebración
<b>1 de enero</b>	Día de Año Nuevo
<b>6 de enero</b>	Epifanía del Señor
<b>19 de marzo</b>	Día de San José
<b>De acuerdo con el calendario</b>	Jueves Santo
<b>De acuerdo con el calendario</b>	Viernes Santo
<b>1 de mayo</b>	Día del trabajo
<b>De acuerdo con el calendario</b>	Ascensión del Señor
<b>De acuerdo con el calendario</b>	Corpus Christi
<b>De acuerdo con el calendario</b>	Sagrado Corazón
<b>29 de junio</b>	San Pedro y San Pablo
<b>20 de julio</b>	Declaración de la independencia
<b>7 de agosto</b>	Día de la Batalla de Boyacá
<b>15 de agosto</b>	Asunción de María
<b>12 de octubre de</b>	Día de la Raza
<b>1 de noviembre</b>	Día de todos los santos
<b>11 de noviembre</b>	Independencia de Cartagena
<b>8 de diciembre</b>	Inmaculada Concepción
<b>25 de diciembre</b>	Navidad

En el caso que el día festivo cae en domingo, éste será trasladado a el siguiente lunes.

El Área de Marketing publicará al inicio del año en la intranet, el calendario sobre los días no laborables durante el periodo. El Área de Recursos Humanos, así como los líderes de cada área, tendrán la obligación de hacer del conocimiento de todos los XalXperts los días festivos. Así mismo, estos serán publicados en el boletín semanal.

Aunado a estos días festivos de ley, existen los Días XD, los cuales los otorga la empresa con goce de sueldo y son aplicables a todos los XalXpert. Estos se encuentran establecidos en el calendario de la empresa, y son confirmados en el boletín semanal. Se establecen a principio de cada año.

## AUSENCIAS

El XalXpert que requiera ausentarse de sus labores durante un día o más, deberá notificar a su líder inmediato. El líder de área será responsable de otorgar el permiso con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no interfiera en el logro de metas del área y cuidando que los permisos sean equitativos.

Los XalXperts que ocupen posiciones de Dirección y superiores deberán enviar un correo desde su cuenta corporativa a Recursos Humanos para su registro.

Las licencias especiales con goce de sueldo son:

- Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos, padres o hermanos), 5 días hábiles
- Por cuestiones académicas/escolares de hijo o XalXpert, 1 día
- Ejercicio de sufragio o trámites oficiales, 1 día
- Calamidad doméstica, posee un tiempo flexible según la emergencia presentada.

### Permiso de Maternidad

Toda XalXpert en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 14 semanas las cuales iniciarán por lo menos, 2 semanas antes de parto.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 14 semanas que se establecen el CST. Cuando se trate de madres con parto múltiple, se ampliará la licencia 2 semanas más.

En caso de aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de 2 o 4 semanas, con goce de sueldo. Todo lo anterior deberá presentarse vía correo electrónico a Recursos Humanos con el certificado médico.



correspondiente.

## Permiso de Paternidad

El XalXpert podrá gozar de 8 días hábiles con goce de sueldo a partir de la fecha de nacimiento o adopción. Esto aplica también para nacimiento de hijos prematuros. Adicional a ello, se otorga derecho a 2 días hábiles para acompañamiento en el parto.

En caso de fallecimiento de la madre, se le otorgarán los días pendientes de la licencia de maternidad al padre.

## Ausencia por Enfermedad o Accidentes

- Ausencias programadas por Enfermedad

Es responsabilidad del XalXpert informar a su líder y a Recursos Humanos que se tomara ciertos días para lidar con un tema médico. Para que se le sea otorgado el permiso, deberá entregar un certificado médico o un o presentar la incapacidad de Seguridad Social o institución médica, ya sea pública o privada.

- Ausencias por Enfermedad No Programada

Si el XalXpert se enferma, es su responsabilidad informar a su líder y a recursos humanos y presentar un certificado médico o incapacidad de la institución médica, ya sea pública o privada.

**Nota: No se admitirán recetas o notas médicas como justificante para las incapacidades. Estas siempre deberán presentarse en hojas membretadas con firma y sello del Médico u hospital.**

# CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	10 de marzo de 2025	Creación del documento

Aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lluvia Jannine Nuñez Hernandez  Cargo: Benefits & HR Coordinator	Nombre: Blanca Esthela Aguilar Barrón  Cargo: Head of HR & Payroll	Nombre Alberto Denis Génova Sanjuán
		Cargo: Director General

Vigente a partir del 14 de marzo del 2025



**iGRACIAS!**