

	INSTRUCTIVO DÍA DE LA FAMILIA	CÓDIGO:	GTH-IIN-02
		VERSIÓN:	1
		FECHA EMISIÓN:	19/07/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN:	19/07/2024
		PÁGINA:	1

1. OBJETIVO:	Definir la metodología y actividades que garanticen el cumplimiento de la normatividad laboral legal del derecho a disfrute de los días de la familia del personal de contratación directa, según el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017.
2. ALCANCE:	Personal de contratación directa
3. RESPONSABLE:	GERENTES/ DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA: Programar los días de la familia del personal a cargo, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en este instructivo. JEFE / DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA: Asegurar el correcto cumplimiento de la asignación de este beneficio y controlar el cumplimiento de la programación definida. COORDINADOR, ANALISTA Y/O ASISTENTES DE GESTIÓN HUMANA Y/O NÓMINA: Recibir la documentación diligenciada en su totalidad, con todas las aprobaciones registrar y/o grabar en los softwares de nómina (NOVASOF y SGH) para su procesamiento y llevar control de los otorgamientos.
4. DEFINICIONES:	Semestre: Período de tiempo que va de enero a junio y de julio a diciembre de cada año. Días hábiles: Número de días definidos por la empresa como laborables, según lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, sin contar los días domingo, aunque sean laborables en algunos casos. Este cálculo de días hábiles aplica únicamente para la programación del día de la familia. Día de la familia: Descanso remunerado otorgado semestralmente a cada trabajador, según lo definido en la Ley 1857 de 2017.

5. CONTENIDO

- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de la familia por cada semestre del año; donde el primer semestre es de enero a junio y el segundo semestre de julio a diciembre de cada año. Estos días no serán acumulados para el año siguiente.
- Por la naturaleza del beneficio, el día de la familia no será compensado en dinero.
- La compañía establece el otorgamiento del día de la familia a los trabajadores que tengan mínimo 6 meses de antigüedad en la compañía.

	INSTRUCTIVO DÍA DE LA FAMILIA	CÓDIGO:	GTH-IIN-02
		VERSIÓN:	1
		FECHA EMISIÓN:	19/07/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN:	19/07/2024
		PÁGINA:	1

- El día de la familia debe ser solicitado con el tiempo suficiente, que garantice la entrega del formato GTH-FO-36 debidamente diligenciado y autorizado al área de Gestión Humana.
- El área de Gestión Humana requiere que la solicitud del día de la familia sea entregada mínimo 15 días antes del disfrute.
- El día de la familia debe ser acordado y autorizado por el jefe inmediato y contar con el visto bueno del Gerente o Director de área. Dicha solicitud debe realizarse a través del formato GTH-FO-36 - “Solicitud día de la familia”.
- Al realizar la asignación del día de la familia a disfrutar, es responsabilidad del líder de área garantizar el desarrollo normal de la operación para no generar ningún contratiempo de productividad.
- Luego de la programación y aprobación del día de la familia con los jefes inmediatos, desde el área de Gestión Humana se revisará y validará la solicitud. Al ser aprobada, se entregará un comunicado de aceptación y otorgamiento del disfrute del día de la familia.
- Mensualmente el área de Gestión Humana hará revisión del otorgamiento del día de la familia, para garantizar el porcentaje de cumplimiento de los trabajadores que tienen derecho a este beneficio sin afectar la productividad de la operación.
- Para algunos casos, la compañía podrá definir la autorización en las siguientes condiciones según lo justifique:
 1. Para el personal de tipo administrativo, la compañía podría definir el disfrute de los días de la familia de manera colectiva.
 2. Algunas personas podrán solicitar que el día de la familia quede incluido dentro del período de disfrute de vacaciones.
- Periódicamente el área de Gestión Humana informará a los Gerentes, Directores o Jefes de área, el listado del personal que está pendiente del disfrute del día de la familia durante el semestre del año correspondiente, con el fin de que puedan realizar una programación adecuada que cumpla con los parámetros y no afecte el normal funcionamiento de su área.
- El o los días de la familia concedidos, serán informados por escrito al trabajador antes de la fecha de inicio del disfrute.

6. ANEXOS

GTH-FO-36 Formato Solicitud día de la familia

	INSTRUCTIVO DÍA DE LA FAMILIA	CÓDIGO:	GTH-IIN-02
		VERSIÓN:	1
		FECHA EMISIÓN:	19/07/2024
		FECHA ACTUALIZACIÓN:	19/07/2024
		PÁGINA:	1

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	19/07/2024	Andrea Sánchez Trucco Directora nacional de desarrollo y bienestar	Creación.

Elaboró: Andrea Sánchez Trucco – Directora nacional de desarrollo y bienestar	Revisó: Juan Manuel Chavarro – Director nacional de gestión humana.
Aprobó: Claudia Tascón – Gerente Corporativa de Gestión Humana	

COPIA CONTROLADA: SI x NO