

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	CÓDIGO	GTH-IN-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	21/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	11/03/2026
		PÁGINA	1 de 2

1. OBJETIVO:	Definir la metodología y actividades que garanticen el cumplimiento de la normatividad laboral legal del derecho a disfrute de vacaciones del personal de contratación directa.
2. RESPONSABLE:	GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA: Programar las vacaciones del personal a cargo, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en este instructivo. JEFE GESTIÓN HUMANA: Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas, garantizar la contratación de los reemplazos para los casos en que sea necesario y controlar el cumplimiento de la programación definida. ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA: recibir la documentación diligenciada en su totalidad, trasladar a nómina para liquidación y coordinar el pago de las vacaciones otorgadas. ANALISTA DE NOMINA: Liquidar el pago de las vacaciones mediante el cálculo matemático de las novedades que aplique para dicho concepto.
3. DEFINICIONES:	Vacaciones: Es un derecho que adquiere todo trabajador dependiente, luego de haber prestado sus servicios durante un año continuo, para disfrutar de un tiempo de descanso remunerado y pagado por el empleador, equivale a quince días hábiles consecutivos. Año Calendario: Periodo de 12 meses contado a partir del primer día de inicio de contrato y que cumple un ciclo de 365 días. Días hábiles: Número de días definidos por la empresa como laborables (lunes a sábado o lunes a viernes) según sea el caso, sin contar los días domingo, aunque sean laborables en algunos casos. Este cálculo de días hábiles aplica únicamente para la programación de vacaciones y la liquidación del pago correspondiente.

4. CONTENIDO ESPECÍFICO

- Cumplido el año calendario de servicios, todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un descanso remunerado de 15 días hábiles consecutivos. (Art. 186 del C.S.T)
- Las vacaciones deben ser solicitadas con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se desean disfrutar, y deben coincidir con los cortes de nómina establecidos. Si el colaborador tiene dudas sobre las fechas de corte aplicables en un mes determinado, puede acercarse al área de Gestión Humana para recibir la información correspondiente.
- Las vacaciones deben ser acordadas y autorizadas por el jefe inmediato y contar con el visto bueno del Gerente ó Director de área. Dicha solicitud debe realizarse a través del formato “Solicitud de vacaciones”.
- Cuando el colaborador seleccione la opción 'Pago al salir' en el formato, debe tener en cuenta que la compañía sigue una programación de pagos según el caso. Por lo tanto, deberá ajustarse a estos tiempos establecidos.
- Solo serán compensados en dinero los periodos de vacaciones totales o proporcionales que en caso de terminación de contrato no hayan sido disfrutados.

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	CÓDIGO	GTH-IN-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	21/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	11/03/2026
		PÁGINA	2 de 2

- El periodo de vacaciones podrá dividirse hasta en dos partes, uno de ocho (08) días hábiles y otro de siete (07) días hábiles, siempre y cuando se programe dentro del mismo año calendario del vencimiento.
- No se autorizan solicitudes de vacaciones anticipadas, ni licencias con cargo a vacaciones.
- No será compensado en dinero el periodo de vacaciones cumplido.
- Cuando se trate de cargos que requieran un reemplazo durante sus vacaciones, el Jefe, Director o Gerente de área deberá informar al Jefe de Humana con por lo menos 45 días de anticipación a la fecha del inicio del disfrute de las vacaciones del trabajador con el fin de realizar el respectivo proceso para suplir dicho reemplazo.
- Para cargos operativos, que requieran reemplazos, se deberá realizar una programación de las vacaciones de los trabajadores del área con el fin de que se pueda contratar un supernumerario que realice los reemplazos de varias personas en forma consecutiva.
- Periódicamente el área de Gestión Humana informará a los Gerentes, Directores o Jefe de área el listado del personal que está pendiente del disfrute de vacaciones, con el fin de que puedan realizar una programación adecuada que cumpla con los parámetros y no afecte el normal funcionamiento de su área.
- Las vacaciones concedidas serán informadas por escrito al trabajador antes de la fecha de inicio del periodo del disfrute, en el mismo documento se le informará la fecha en que debe reincorporarse a sus labores.

5. ANEXOS

GTH-FO-51 Formato Solicitud de vacaciones

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	21/02/2025	Creación.
2	11/03/2026	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Director de Gestión Humana	Revisó: Director de Gestión Humana
Aprobó: Gerente Corporativa de Gestión Humana	