

DIRECTRIZ N°.: 02

Área: Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Aprobado por: Gerencia General

Título: Directriz de Vacaciones y Permisos

Esta directriz se establece con el fin de dar claridad acerca de cómo se deben solicitar vacaciones y los requisitos que se deben cumplir para disfrutar de las mismas o para solicitarlas en Dinero.

De igual manera se unifica la solicitud de permisos en Cabeza de gestión humana en primera instancia.

Marco legal:

- **Derecho:** Artículo 186 del código sustantivo de trabajo: El trabajador tiene derecho a 15 días hábiles continuos de vacaciones por cada año de trabajo, o proporcionalmente cuando se lleve menos de un año de trabajo y el contrato de trabajo se termina.
- **Prescripción:** Sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 71281 del 6 de febrero de 2019 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas:

«Ahora bien, de acuerdo con el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo, una vez causadas las vacaciones, corre un periodo de gracia de un año durante el cual el empleador debe señalar su época de disfrute «de oficio o a petición del trabajador»; lo que significa que al finalizar dicho lapso el derecho es exigible. Por ejemplo, frente a un trabajador que ingresa a laborar el 2 de mayo de 2019 y cumple un año de servicios el 1º de mayo de 2020, el empleador tiene hasta el 1º de mayo de 2021 para programar la fecha de descanso, sino lo hace, el trabajador puede exigir las desde el 2 de mayo de 2021 hasta el 1º de mayo de 2024.»
- La prescripción de las vacaciones **en todo caso es de tres años**, lo que cambia es el momento o fecha en que estos tres años se cuentan:
 - Disfrute de vacaciones: 1 año después de causadas.
 - Compensación en dinero: Desde la terminación del contrato.

- **Compensación:** El artículo 189 del código sustantivo del trabajo prevé que parte de las vacaciones se puedan compensar previo acuerdo entre las partes:
 - «Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.» Para el caso de CFC la política interna será de hasta un cuarto del tiempo que tenga acumulado, lo que significa que el trabajador por derecho propio debe disfrutar parte de las vacaciones anualmente, que considerando lo dispuesto por el artículo 190, el disfrute no debe ser inferior a 6 días hábiles continuos.

La Ley 1429 de 2010 permite compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones al trabajador, debe quedar claro que el dinero se le entrega cuando sale a disfrutar el resto, no cuando el trabajador lo solicita.

El acuerdo sobre la compensación de las vacaciones en dinero debe constar por escrito, pues así lo dispone la norma, y lo escrito es la mejor prueba de que el trabajador no disfrutó de las vacaciones porque le fueron pagadas no porque le fueron negadas.

DIRECTRIZ:

I. VACACIONES

1. Para disfrutar el derecho de vacaciones, el colaborador deberá realizar solicitud por escrito a Nomina de cuantos días de vacaciones tiene acumulados toda vez que ya haya cumplido un año en la empresa.
2. Con la información de sus días de vacaciones deberá sentarse con su jefe inmediato a programar sus días de vacaciones con mínimo un mes de antelación a la fecha de salida, los cuales deberán ser en periodos de mínimo 3 días continuos, y que año tras año, logre disfrutar mínimo 6 días de vacaciones, siempre y cuando los días acumulados no superen 20 días.

3. Para su disfrute de vacaciones deberá coordinar con el Gerente o Director del Área que temas quedan pendientes e indicar quien responderá por los mismos o por sus funciones los días que la persona se encuentra disfrutando de sus vacaciones.
4. Con la información anterior, el Director de Área deberá informar a Dirección de Gestión Humana el plan de vacaciones y Dirección de Gestión Humana le confirmara al colaborador que puede disfrutar sus días de vacaciones tal y como los coordino con su Director de Área, y Dirección de Gestión Humana informara a nómina.
5. El colaborador deberá informar a Comunicaciones mínimo con 15 días de antelación el periodo que va a disfrutar de vacaciones, y quien va a quedar a cargo de sus funciones, para que se socialice con toda la organización y así se puedan ultimar pendientes antes de la fecha de salida.
6. La compensación de vacaciones se deberá solicitar por escrito vía correo electrónico a Dirección de Gestión Humana quien solo autorizará hasta un cuarto del tiempo acumulado y con la condición que deberá salir a disfrutar en tiempo como mínimo el mismo cuarto de tiempo que está solicitando para compensar.
7. Anualmente cada Gerente o Director de Área, deberá planear vacaciones de su equipo de trabajo con Gestión Humana, buscando que todos puedan descansar y disfrutar mínimo 6 días continuos de vacaciones, adicionales a las colectivas.
8. Las vacaciones colectivas serán desde el 24 de diciembre hasta el día hábil siguiente al primer puente de enero, las personas que no puedan salir en esa época, deberán presentar plan de trabajo a la Dirección de Área justificando el no disfrute de las vacaciones en dicha época del año.
9. Con el plan de trabajo anteriormente mencionado cada Director de Área deberá enviar a Gestión Humana el listado de las personas que disfrutaran de las vacaciones colectivas, junto a los planes de trabajo de quienes no lo harán.

II. PERMISOS

Para solicitar cualquier permiso mayor a 2 horas, deberá escribir a la Dirección de Gestión Humana, quien le informara la viabilidad general del mismo, con el visto bueno de la Dirección de Gestión Humana, deberá solicitar el permiso a su Jefe Inmediato, quien dará la última palabra respecto a la viabilidad del mismo.

Ningún Gerente, Director de Área o Jefe inmediato, podrá otorgar permisos sin que se cuente con el visto bueno de la Dirección de Gestión Humana.

Cualquier aspecto que no cumpla con esta directriz solo podrá ser autorizado por la Gerencia General

Se firma al 01 día de Octubre de 2022.



PAULA TATIANA GAITAN GUZMAN

Gerente General

Aprobado