



POLÍTICA DE VACACIONES

Colombia Transforma

1. Objetivo

Establecer las directrices para el reconocimiento, programación, disfrute, acumulación y pago de las vacaciones de los colaboradores de Colombia Transforma, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral colombiana y el bienestar del personal.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores vinculados mediante contrato laboral con Colombia Transforma, independientemente del tipo de contrato, modalidad de trabajo, área o nivel jerárquico.

3. Marco Normativo

- Código Sustantivo del Trabajo (CST) – Artículos 186 a 192.
- Ley 995 de 2005 – Compensación en dinero por vacaciones no disfrutadas.
- Decreto 1072 de 2015 – Compilación normativa del Sector Trabajo.

4. Definiciones

Vacaciones: Descanso remunerado de 15 días hábiles consecutivos por cada año de servicios.

Período vacacional: Tiempo asignado para el disfrute.

Compensación: Pago en dinero cuando la ley lo permite.

Acumulación: Facultad de acumular vacaciones hasta por dos años.



5. Principios de la Política

- Descanso real.
- Programación oportuna.
- Transparencia.
- Cumplimiento legal.

6. Lineamientos Generales

- Todo colaborador tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año trabajado.
- Las vacaciones deben programarse con 30 días de anticipación.
- Deben disfrutarse de forma continua, salvo acuerdo excepcional.
- Podrán dividirse siempre que al menos 6 días sean continuos.
- Pueden acumularse hasta dos años con autorización de la Dirección.

7. Compensación en Dinero

La compensación procede cuando:

- 1) El contrato termina y hay vacaciones no disfrutadas.
- 2) Se acumula más de dos años (si aplica).
- 3) Se solicita compensar hasta la mitad del período (Ley 995 de 2005).

8. Vacaciones Proporcionales

En caso de retiro, se pagará al colaborador el valor proporcional de vacaciones por el tiempo trabajado desde su último período causado.

9. Responsabilidades



Colaborador:

- Solicitar vacaciones con anticipación.
- Realizar el proceso de entrega.

Jefe inmediato:

- Planear el calendario de su equipo.
- Validar continuidad operativa.

Talento Humano:

- Registrar vacaciones causadas, disfrutadas y pendientes.
- Velar por el cumplimiento normativo.

10. Indicadores de Control

- Porcentaje de vacaciones disfrutadas vs. causadas.
- Número de acumulaciones autorizadas.
- Cumplimiento del calendario anual.
- Promedio de días pendientes por colaborador.

11. Disposiciones Finales

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación. Será revisada anualmente o cuando exista cambio legislativo que lo requiera.

12. Aprobaciones

Director General



Director de Talento Humano