

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios, responsabilidades y procedimiento para la programación, autorización, disfrute, compensación y control de las vacaciones de los trabajadores de AMERICAN POWER COLOMBIA S.A.S., garantizando el cumplimiento de la legislación laboral colombiana, el descanso efectivo de los colaboradores, la continuidad de la operación y una adecuada planeación del talento humano.

Esta política busca asegurar un tratamiento uniforme, transparente y objetivo en la administración de las vacaciones, evitando interpretaciones discrecionales y promoviendo una gestión planificada que armonice las necesidades de la organización con el derecho al descanso de los trabajadores.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con AMERICAN POWER COLOMBIA S.A.S., independientemente de la modalidad contractual o del cargo desempeñado.

No aplica para contratistas independientes, proveedores de servicios, aprendices cuando la normatividad especial disponga un régimen diferente, ni para terceros que no tengan vínculo laboral con la organización.

3. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones legales, así como en aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo, especialmente las normas relacionadas con el derecho al descanso remunerado y vacaciones.
- Ley 2101 de 2021 y demás normas relacionadas con la jornada laboral, cuando resulten aplicables.
- Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia – Sala de Casación Laboral.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMERICAN POWER COLOMBIA S.A.S. 11111

4. PRINCIPIOS

La administración de las vacaciones en AMERICAN POWER COLOMBIA S.A.S. se regirá por los siguientes principios:

4.1 Cumplimiento legal: Toda actuación relacionada con las vacaciones deberá ajustarse a la legislación laboral colombiana vigente.

4.2 Planeación : Las vacaciones deberán programarse con la suficiente anticipación para garantizar la continuidad de la operación y una adecuada distribución de las cargas laborales.

4.3 Descanso efectivo: Las vacaciones constituyen un derecho cuyo propósito es permitir la recuperación física y mental del trabajador; por tanto, deberán disfrutarse como tiempo real de descanso.

4.4 Continuidad del negocio : a programación de vacaciones deberá armonizar el derecho del trabajador con las necesidades operativas, comerciales y administrativas de la organización.

4.5 Equidad: Las decisiones relacionadas con la programación, modificación o autorización de vacaciones deberán adoptarse con criterios objetivos, evitando tratamientos discriminatorios o preferencias injustificadas.

4.6 Buena fe : La empresa y los trabajadores actuarán con transparencia, colaboración y responsabilidad durante todo el proceso de programación y disfrute de las vacaciones.

5. DEFINICIONES

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

- **Vacaciones:** Descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que haya prestado sus servicios durante un (1) año continuo, en los términos establecidos por la legislación laboral vigente.
- **Vacaciones colectivas:** Descanso otorgado por decisión de la empresa a un grupo o a la totalidad de los trabajadores durante un período determinado, generalmente asociado a necesidades operativas o administrativas.
- **Vacaciones anticipadas:** ~~Vacaciones concedidas antes de que el trabajador haya causado totalmente el derecho legal, por decisión discrecional de la empresa.~~ Descanso remunerado concedido de manera excepcional por decisión de AMERICAN vacaciones. Esta autorización solo procederá cuando existan razones operativas, administrativas, organizacionales o de bienestar que, a juicio de la empresa, justifiquen su otorgamiento, como la ejecución de vacaciones colectivas, situaciones extraordinarias que impacten la operación u otras circunstancias debidamente evaluadas. La concesión de vacaciones anticipadas constituye una liberalidad del empleador, no genera derechos adquiridos, no modifica las condiciones del contrato de trabajo ni obliga a la empresa a concederlas nuevamente en el futuro, aun cuando se presenten circunstancias similares.
- **Fraccionamiento de vacaciones:** Distribución del período de vacaciones en varios momentos, siempre que se respeten los requisitos mínimos establecidos por la legislación laboral vigente.
- **Compensación en dinero:** Pago autorizado legalmente de una parte de las vacaciones en lugar de su disfrute efectivo, únicamente en los casos permitidos por la ley.
- **Período causado:** Tiempo efectivamente laborado que genera el derecho al disfrute de vacaciones.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Derecho al disfrute de las vacaciones

Todo trabajador tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones conforme a lo establecido en la legislación laboral colombiana.

La empresa promoverá que este derecho sea ejercido oportunamente, evitando acumulaciones innecesarias que puedan afectar el bienestar del trabajador o generar contingencias laborales para la organización.

6.2 Programación

Las vacaciones deberán programarse de manera anticipada entre el trabajador y su jefe inmediato, teniendo en cuenta:

- Las necesidades de la operación.
- La disponibilidad del equipo de trabajo.
- La continuidad del servicio.
- La adecuada distribución de cargas laborales.
- Los períodos de vacaciones colectivas establecidos por la organización.

La programación de vacaciones constituye una actividad de planeación y no un derecho unilateral del trabajador para escoger libremente las fechas de disfrute.

6.3 Solicitud

Toda solicitud deberá presentarse mediante el formato institucional definido por la empresa.

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la solicitud deberá realizarse con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario respecto de la fecha prevista de inicio del descanso.

Las solicitudes presentadas por fuera de este término podrán ser aprobadas únicamente cuando las condiciones operativas lo permitan.

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

6.4 Aprobación

~~La autorización de vacaciones corresponderá a la Dirección Administrativa, previo concepto del jefe inmediato, quien verificará la viabilidad operativa de la solicitud.~~

~~La aprobación estará sujeta, entre otros aspectos, a:~~

- ~~• Disponibilidad del personal.~~
- ~~• Continuidad de la operación.~~
- ~~• Cobertura de funciones críticas.~~
- ~~• Cumplimiento de la presente política.~~

~~La empresa procurará emitir respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, siempre que esta se encuentre completa. Este plazo recoge la práctica administrativa ya prevista por la organización.~~

La autorización de las vacaciones corresponderá a la Dirección Administrativa, previo concepto del jefe inmediato, quien verificará la viabilidad operativa de la solicitud.

La aprobación de las vacaciones no constituye un acto automático y estará sujeta al análisis integral de las necesidades de la organización, procurando garantizar tanto el derecho al descanso del trabajador como la continuidad de la operación.

Para la aprobación de las solicitudes se evaluarán, entre otros, los siguientes criterios:

- Disponibilidad y cobertura del personal.
- Continuidad de la operación y del servicio.
- Cobertura de funciones críticas.
- Cumplimiento de la presente política.
- Programación anual de vacaciones del área.
- Saldo de vacaciones causadas y disponibles por el trabajador.
- Proyección de días que el trabajador habrá causado para el período de vacaciones colectivas definido por la empresa.
- Necesidades operativas futuras que puedan afectar la programación del descanso.

Con el fin de promover una adecuada planeación y reducir el otorgamiento de vacaciones anticipadas, la empresa procurará que los trabajadores conserven un saldo suficiente de días de vacaciones causados para el disfrute de los períodos de vacaciones colectivas programados por la organización. En consecuencia, cuando una solicitud individual pueda afectar dicha planificación, la empresa podrá reprogramar, diferir o negar la solicitud, procurando siempre concertar una alternativa con el trabajador.

No obstante, cuando existan circunstancias extraordinarias, de fuerza mayor, razones de bienestar debidamente justificadas o necesidades excepcionales de la organización, la empresa podrá autorizar vacaciones anticipadas, previa evaluación y aprobación de la Dirección Administrativa, conforme a los lineamientos establecidos en la presente política.

La empresa procurará emitir respuesta a las solicitudes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación, siempre que estas se encuentren debidamente diligenciadas y cuenten con la información requerida.

6.5 Inicio del disfrute

Ningún trabajador podrá iniciar vacaciones sin contar previamente con la aprobación formal de la empresa.

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

La ausencia injustificada bajo el argumento de encontrarse en vacaciones sin autorización constituirá un incumplimiento de las obligaciones laborales y será tratada conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS VACACIONES

7.1 Programación anual de vacaciones

Con el fin de garantizar la continuidad de la operación y una adecuada planificación del recurso humano, la Dirección Administrativa realizará anualmente la programación preliminar de vacaciones de todas las áreas de la organización.

Los líderes deberán planificar oportunamente los períodos de descanso de sus equipos, procurando una distribución equilibrada que permita mantener la continuidad de la operación y evitar la concentración simultánea de trabajadores en vacaciones.

La programación anual constituye una herramienta de planeación y podrá ser modificada cuando existan razones operativas, necesidades del servicio o circunstancias personales debidamente justificadas.

7.2 Vacaciones colectivas

AMERICAN POWER COLOMBIA S.A.S. podrá establecer períodos de vacaciones colectivas cuando las necesidades organizacionales, administrativas u operativas así lo requieran.

La decisión de establecer vacaciones colectivas corresponde exclusivamente a la Gerencia General y será comunicada oportunamente a los trabajadores.

Cuando un trabajador no haya causado la totalidad de las vacaciones al momento de iniciarse el período colectivo, la empresa podrá, de manera voluntaria y discrecional, conceder vacaciones anticipadas, previa aceptación expresa del trabajador.

En ningún caso la concesión de vacaciones anticipadas constituye un derecho adquirido para futuros períodos ni obliga a la empresa a otorgarlas nuevamente.

7.3 Vacaciones anticipadas

La empresa podrá autorizar el disfrute anticipado de vacaciones cuando existan razones operativas, administrativas o de bienestar que así lo justifiquen.

La aprobación estará sujeta a la evaluación de las necesidades del servicio y deberá contar con autorización expresa de la Dirección Administrativa.

Cuando se otorguen vacaciones anticipadas, el trabajador reconoce que está disfrutando días que aún no ha causado legalmente.

Si el contrato de trabajo termina antes de completar el tiempo necesario para causar dichos días, la empresa aplicará el tratamiento permitido por la legislación laboral vigente y por las autorizaciones previamente suscritas por el trabajador, respetando en todo caso los límites legales aplicables.

La autorización de vacaciones anticipadas constituye una facultad discrecional de la empresa y no genera precedentes para futuras solicitudes.

7.4 Fraccionamiento de las vacaciones

Como regla general, las vacaciones deberán disfrutarse de manera continua, promoviendo el descanso efectivo del trabajador.

No obstante, de conformidad con la legislación laboral colombiana, las vacaciones podrán fraccionarse por acuerdo entre las partes.

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

En todo caso deberá garantizarse el disfrute mínimo de **seis (6) días hábiles continuos** por cada período causado, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Los días restantes podrán disfrutarse posteriormente, siempre que exista acuerdo entre el trabajador y la empresa y no se afecte la continuidad de la operación.

Las solicitudes para disfrutar días individuales o períodos fraccionados serán evaluadas caso por caso y su aprobación dependerá de las necesidades del servicio.

La empresa podrá negar el fraccionamiento cuando este afecte significativamente la operación, la atención a clientes o la ejecución de procesos críticos.

7.5 Vacaciones por días aislados

Las solicitudes para disfrutar vacaciones por uno (1) o varios días hábiles aislados constituyen una excepción al principio de descanso continuo.

En consecuencia, su aprobación será excepcional y dependerá de:

- La disponibilidad operativa del área.
- La adecuada cobertura de las funciones del cargo.
- La planeación del equipo de trabajo.
- La inexistencia de afectaciones al servicio.

La aprobación de este tipo de solicitudes no genera precedente para futuras autorizaciones.

7.6 Acumulación de vacaciones

La empresa promoverá que los trabajadores disfruten oportunamente de sus vacaciones.

No se permitirá la acumulación indefinida de períodos de vacaciones.

La acumulación únicamente procederá en los casos permitidos por la legislación laboral vigente y cuando existan razones plenamente justificadas relacionadas con la operación o con necesidades especiales del servicio.

La Dirección Administrativa realizará seguimiento periódico a los saldos de vacaciones con el propósito de prevenir acumulaciones que puedan generar riesgos laborales, financieros o administrativos.

7.7 Compensación de vacaciones en dinero

Las vacaciones tienen como finalidad garantizar el descanso efectivo, la recuperación física y mental del trabajador y la protección de su salud. En consecuencia, la empresa privilegiará siempre el disfrute real del período de vacaciones sobre cualquier forma de compensación económica.

Por regla general, **las vacaciones deberán disfrutarse en tiempo y no serán compensadas en dinero.**

De conformidad con la legislación laboral colombiana, la compensación en dinero constituye una medida excepcional y únicamente podrá autorizarse cuando el trabajador haya causado un período completo de vacaciones equivalente a quince (15) días hábiles y se cumplan los requisitos legales aplicables.

En ningún caso la empresa compensará en dinero días individuales de vacaciones ni fracciones inferiores al período legalmente permitido. **Jamás se autorizará la compensación de un (1) día de vacaciones de manera independiente.**

Cuando excepcionalmente se autorice la compensación, esta se limitará exclusivamente a **siete (7) días hábiles**, debiendo el trabajador disfrutar obligatoriamente **ocho (8) días hábiles de descanso efectivo** correspondientes al mismo período causado. La compensación económica y el disfrute del tiempo deberán corresponder al mismo período de vacaciones y no podrán fraccionarse para compensar días aislados.

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

La autorización de la compensación no constituye un derecho adquirido del trabajador ni una práctica permanente de la empresa. Cada solicitud será evaluada de manera individual y únicamente podrá aprobarse mediante autorización escrita de la Gerencia General, previo concepto favorable del área de Talento Humano y verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales vigentes.

La sola solicitud del trabajador no genera obligación alguna para la empresa de autorizar la compensación en dinero.

7.8 Pago de las vacaciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 192 del Código Sustantivo del Trabajo, **durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas**, razón por la cual la remuneración correspondiente al período de vacaciones deberá encontrarse liquidada y pagada al momento de iniciar el disfrute del descanso.

En consecuencia, la empresa realizará la liquidación de las vacaciones antes de la fecha de inicio del período de descanso, independientemente de que dicho período comprenda días correspondientes a uno o más ciclos de nómina.

Durante el disfrute de las vacaciones no se efectuarán pagos parciales, pagos adicionales ni reliquidaciones por concepto de vacaciones, salvo que exista un error en la liquidación inicialmente realizada o una obligación legal que así lo exija.

7.9 Modificación de las vacaciones aprobadas

Una vez aprobadas las vacaciones, cualquier modificación deberá ser solicitada por escrito y estará sujeta a una nueva evaluación por parte de la empresa.

La organización podrá modificar o reprogramar las vacaciones previamente autorizadas únicamente cuando existan circunstancias extraordinarias, imprevisibles o necesidades críticas de la operación, procurando siempre llegar a un acuerdo con el trabajador.

Del mismo modo, el trabajador podrá solicitar la modificación de las fechas inicialmente aprobadas, siempre que la solicitud se presente con suficiente anticipación y existan condiciones operativas que permitan acceder a ella.

7.10 Incapacidad médica antes del inicio de las vacaciones

Cuando el trabajador sea incapacitado antes de la fecha de inicio de sus vacaciones, estas no comenzarán mientras subsista la incapacidad médica.

En estos casos, las vacaciones serán reprogramadas de común acuerdo una vez finalice la incapacidad y el trabajador se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores.

7.11 Incapacidad médica durante el disfrute de las vacaciones

Si durante el período de vacaciones el trabajador presenta una incapacidad médica debidamente expedida por la EPS o entidad competente, la empresa analizará cada caso conforme a la legislación laboral vigente y a los criterios jurisprudenciales aplicables, con el fin de determinar la procedencia de la suspensión y reprogramación de los días de vacaciones que correspondan.

El trabajador deberá informar la incapacidad a la empresa de manera inmediata y remitir el soporte médico dentro de los tiempos establecidos para el reporte de incapacidades.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VACACIONES

Con el fin de garantizar una adecuada planeación del descanso de los trabajadores y la continuidad de la operación, el proceso para la administración de las vacaciones se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

Versión: Documento controlado

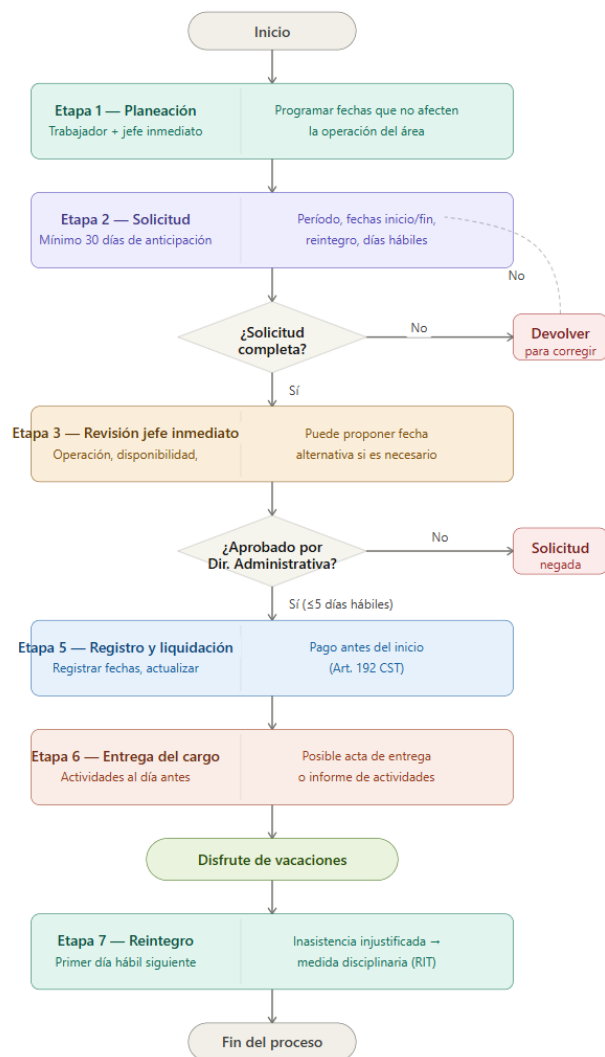
Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1



Etapa 1. Planeación

El trabajador deberá planificar oportunamente el disfrute de sus vacaciones junto con su jefe inmediato, procurando que las fechas propuestas no afecten la operación del área ni la continuidad del servicio.

Los líderes serán responsables de realizar una programación equilibrada de las vacaciones de su equipo durante el año, evitando la ausencia simultánea de trabajadores que desempeñen funciones críticas.

Etapa 2. Solicitud

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

El trabajador deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Vacaciones establecido por la empresa y radicarlo ante su jefe inmediato con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario respecto de la fecha prevista para iniciar el disfrute, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

La solicitud deberá contener como mínimo:

- Período de vacaciones solicitado.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Fecha de reintegro.
- Número de días hábiles.
- Número de días calendario
- Observaciones, cuando corresponda.

Las solicitudes incompletas o que no cumplan los requisitos establecidos podrán ser devueltas para su corrección.

Etapas 3. Revisión del jefe inmediato

El jefe inmediato evaluará la solicitud considerando, entre otros aspectos:

- La continuidad de la operación.
- La disponibilidad del personal.
- La cobertura de las funciones críticas.
- La programación del equipo de trabajo.
- Las vacaciones previamente aprobadas para otros colaboradores.

Cuando sea necesario, podrá acordar con el trabajador una fecha diferente que permita equilibrar las necesidades del servicio y el derecho al descanso.

Etapas 4. Aprobación

La Dirección Administrativa será la responsable de aprobar o negar las solicitudes de vacaciones, previo concepto del jefe inmediato.

La empresa procurará emitir respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

La aprobación únicamente se entenderá surtida cuando exista autorización expresa por parte de la empresa.

Etapas 5. Registro y liquidación

Una vez aprobadas las vacaciones, el área responsable realizará:

- El registro de las fechas autorizadas.
- La actualización del control de vacaciones.
- La liquidación correspondiente.
- La programación del pago conforme a la legislación vigente.

El pago de las vacaciones se realizará antes del inicio de su disfrute, de conformidad con lo establecido en el artículo 192 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que las vacaciones comprendan períodos correspondientes a diferentes ciclos de nómina, la empresa realizará la liquidación y pago de los días causados antes del inicio del descanso, sin que ello implique pagos parciales durante el disfrute de las vacaciones.

Etapas 6. Entrega del cargo

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

Antes de iniciar sus vacaciones, el trabajador deberá dejar al día las actividades bajo su responsabilidad y realizar la entrega de la información necesaria para garantizar la continuidad de la operación.

Cuando el jefe inmediato lo considere necesario, podrá solicitar la elaboración de un acta de entrega o un informe de estado de actividades.

Etapas 7. Reintegro

El trabajador deberá reincorporarse a sus labores el primer día hábil siguiente al vencimiento de las vacaciones autorizadas. La no presentación injustificada dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Trabajador

Corresponde al trabajador:

- Planificar oportunamente el disfrute de sus vacaciones.
- Presentar la solicitud dentro de los plazos establecidos.
- Suministrar información completa y veraz.
- Abstenerse de iniciar vacaciones sin autorización.
- Entregar oportunamente las actividades bajo su responsabilidad.
- Reintegrarse en la fecha autorizada.

Jefe inmediato

Corresponde al jefe inmediato:

- Planificar las vacaciones del equipo.
- Evaluar el impacto operativo de cada solicitud.
- Garantizar la continuidad del servicio.
- Coordinar la distribución de cargas de trabajo.
- Emitir concepto sobre las solicitudes.
- Verificar la entrega de actividades antes del inicio de las vacaciones.

Dirección Administrativa

Será responsable de:

- Aprobar o negar las solicitudes.
- Administrar el cronograma anual de vacaciones.
- Llevar el control de los períodos causados y disfrutados.
- Coordinar con nómina la liquidación correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de la presente política.

Gestión Humana

Cuando exista esta función dentro de la organización, será responsable de:

- Custodiar los registros relacionados con vacaciones.
- Brindar orientación sobre la aplicación de la política.

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

- Monitorear acumulaciones de vacaciones.
- Proponer acciones preventivas para garantizar el disfrute oportuno del descanso.

10. CASOS ESPECIALES

La empresa evaluará individualmente las situaciones no previstas expresamente en esta política, aplicando los principios de razonabilidad, buena fe, continuidad de la operación y cumplimiento de la legislación laboral.

Entre otros, podrán requerir evaluación particular los siguientes casos:

- Vacaciones durante períodos de alta demanda operativa.
- Solicitudes de modificación de fechas previamente aprobadas.
- Coincidencia entre vacaciones y vacaciones colectivas.
- Incapacidades médicas.
- Licencias legales o convencionales.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Cambios de cargo durante el período de causación.
- Terminación del contrato de trabajo.
- Disfrute de vacaciones anticipadas.

Las decisiones adoptadas deberán quedar documentadas y contar con la aprobación de la Dirección Administrativa.

11. PROHIBICIONES

Con el fin de garantizar una adecuada administración de las vacaciones, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Iniciar el disfrute de vacaciones sin autorización formal de la empresa.
- Alterar unilateralmente las fechas aprobadas.
- Omitir la entrega de información o actividades pendientes antes del inicio del descanso.
- Presentar información falsa para obtener la aprobación de vacaciones.
- Utilizar las vacaciones para justificar ausencias injustificadas.
- Realizar compensaciones en dinero sin autorización expresa de la empresa y sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- La compensación parcial de vacaciones en dinero únicamente procederá en los casos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente y previa evaluación y aprobación de la empresa. La presentación de una solicitud por parte del trabajador no genera, por sí sola, el derecho a su reconocimiento, por lo que cada caso será analizado de acuerdo con los requisitos legales, las necesidades de la organización y los lineamientos establecidos en la presente política.
- Acumular períodos de vacaciones contrariando lo dispuesto en la legislación laboral y en la presente política.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las acciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, respetando el debido proceso.

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Dirección Administrativa realizará seguimiento periódico al cumplimiento de la presente política mediante indicadores tales como:

- Porcentaje de vacaciones disfrutadas dentro del término legal.
- Número de períodos acumulados.

Versión: Documento controlado

Clasificación: Uso interno – Acceso restringido

Domicilio corporativo: CALLE 49 A 68 50 LOCAL 201

Municipio: Medellín

Nit: 9013587519

	POLITICA VACACIONES	Código: PGH-01
		Versión:01
		Fecha: 25 JUNIO 2026
		Página 1 de 1

- Solicitudes aprobadas y rechazadas.
- Vacaciones anticipadas otorgadas.
- Tiempo promedio de aprobación de solicitudes.
- Cumplimiento del cronograma anual de vacaciones.

Los resultados servirán como herramienta para la mejora continua de la gestión del talento humano y la prevención de contingencias laborales.

13. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La interpretación de la presente política corresponderá a la Gerencia General y a la Dirección Administrativa, quienes velarán por su aplicación uniforme y conforme a la legislación laboral vigente.

La empresa podrá modificar, actualizar o complementar esta política cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o necesidades del negocio. Toda modificación será comunicada oportunamente a los trabajadores y entrará en vigencia a partir de la fecha definida por la organización.

14. VIGENCIA

La presente Política Corporativa de Vacaciones entra en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia General y deroga todas las prácticas, lineamientos o instrucciones internas que le sean contrarias.