
	POLÍTICA DE VACACIONES	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0007	Febrero 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	2
5.1 Vacaciones anuales	2
5.2 Vacaciones anticipadas / parciales	3
5.3 Vacaciones colectivas	3
5.4 Vacaciones compensación en dinero	3
6. PROCEDIMIENTO	3
6.4 Pago de vacaciones:	4
6.5 Disfrute de vacaciones:	4
6.6 Acumulación vacaciones:	4
7. PROHIBICIONES	4
8. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	5
9. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	5
10. SUSPENSION DE LAS VACACIONES	5
11. CONTROL DE MODIFICACIONES Y APROBACIÓN	5

	POLÍTICA DE VACACIONES	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0007	Febrero 2026

1. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la solicitud, aprobación, programación y disfrute de las vacaciones remuneradas a las que tienen derecho los trabajadores de CONCESION LÍNEA FÉRREA CENTRAL S.A.S, en cumplimiento de la legislación laboral colombiana.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la CONCESION LÍNEA FÉRREA CENTRAL S.A.S, con contrato de trabajo a término indefinido, fijo o por obra o labor contratada que hayan cumplido un (1) año de servicio en la empresa.

3. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo (CST), artículos 186 a 196.
- Ley 50 de 1990, artículo 51.
- Decreto 1045 de 1978.
- Demás normas concordantes.


4. DEFINICIONES

- **Vacaciones:** Derecho del trabajador a un descanso remunerado de 15 días hábiles consecutivos por cada año de servicio.
- **Período de causación:** Tiempo laborado por el trabajador que da derecho a las vacaciones (1 año).
- **Período de disfrute:** Tiempo en que el trabajador efectivamente disfruta de sus vacaciones.
- **Salario base:** Salario mensual devengado por el trabajador al momento de salir a vacaciones.
- **Vacaciones anticipadas/parciales:** Aquellas que se otorgan antes de haber cumplido el año de servicio, por acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- **Vacaciones colectivas:** Aquellas que se otorgan a un grupo de trabajadores o a toda la empresa, generalmente en un período determinado.
- **Compensación en dinero:** Pago en dinero de hasta la mitad de las vacaciones, por acuerdo entre el empleador y el trabajador.

5. CLASIFICACIÓN VACACIONES

5.1 Vacaciones anuales.

- a. Haber laborado un (1) año o más en la empresa.
- b. Solicitar las vacaciones con la anticipación establecida.
- c. Contar con la aprobación del jefe inmediato.
- d. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones.

	POLÍTICA DE VACACIONES	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0007	Febrero 2026

5.2 Vacaciones anticipadas / parciales

- a. Se podrán conceder vacaciones anticipadas antes de haber cumplido el año de servicio, por acuerdo entre el empleador y el trabajador quien suscribirá el (formato acuerdo vacaciones anticipadas) **SOLICITUD DE VACACIONES**
- b. El tiempo de vacaciones anticipadas se descontará del período de vacaciones causado una vez el trabajador cumpla el año de servicio.
- c. Se concederán las vacaciones anticipadas/parciales, en igual número a los días que el / la trabajador (a) tenga causados.

5.3 Vacaciones colectivas

- a. El empleador podrá programar vacaciones colectivas para un grupo de trabajadores o para toda la empresa, previa comunicación escrita a los trabajadores con al menos 15 días hábiles de anticipación.
- b. Las vacaciones colectivas se considerarán como vacaciones anticipadas para aquellos trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio, quienes deberán suscribir acuerdo previo con la empresa. (formato acuerdo vacaciones anticipadas)
- c. El empleador deberá informar a los trabajadores sobre la duración y las fechas de las vacaciones colectivas.

5.4 Vacaciones compensación en dinero

- a. El trabajador y el empleador podrán acordar por escrito la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones, siempre y cuando el trabajador haya disfrutado al menos 6 días hábiles de descanso.
- b. La compensación en dinero se calculará con base en el salario devengado por el trabajador al momento de la solicitud.


6. PROCEDIMIENTO

6.1 Vacaciones causadas:

El trabajador debe solicitar el número de días de vacaciones causadas al área de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) y/o validar en la plataforma designada por la empresa antes de remitir la solicitud al jefe directo.

6.2 Solicitud de vacaciones:

El trabajador debe solicitar las vacaciones a través de la plataforma designada por la empresa con una anticipación mínima de 10 días hábiles a la fecha de inicio deseada.

	POLÍTICA DE VACACIONES	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0007	Febrero 2026

6.3 Aprobación de vacaciones:

- El jefe inmediato del trabajador debe aprobar la solicitud, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la programación de vacaciones de otros empleados.
- El área de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), una vez verifique que el trabajador cumple con los requisitos legales e internos aprobará el disfrute.

6.4 Pago de vacaciones:

El empleador pagará las vacaciones al trabajador dentro de la nómina del mes de disfrute del periodo solicitado.

6.5 Disfrute de vacaciones:

El trabajador disfrutará de sus vacaciones en las fechas programadas.


6.6 Acumulación vacaciones:

- El trabajador y el empleador seguirán y se regirán por las reglas establecidas en el artículo 190 del Código sustantivo del trabajo.
- Pueden acordar la acumulación de hasta dos periodos de vacaciones, siempre y cuando se garanticen al menos 6 días hábiles consecutivos de descanso en cada año.
- La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
- Una vez el trabajador (a) tenga generado un periodo completo de vacaciones, el jefe directo tendrá 6 meses para acordar con el trabajador el disfrute del periodo generado. En caso de no acordar fechas con el trabajador (a), el jefe directo dispondrá las fechas en que el trabajador (a) deberá disfrutar las vacaciones, conforme las disposiciones de ley previa notificación.

IMPORTANTE: Por normativa interna se prohíbe expresamente la acumulación de vacaciones de periodos anteriores para el personal operativo.

7. PROHIBICIONES

- No se pueden compensar las vacaciones en dinero, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley (terminación del contrato de trabajo sin haber disfrutado las vacaciones).
- No pueden salir de vacaciones dos o más cargos clave de una misma área al mismo tiempo, si esto afecta la normal operación de la empresa.

	POLÍTICA DE VACACIONES	
	LFC-GN-0000-00-RRH-PT-0007	Febrero 2026

8. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- Llevar un registro de las vacaciones disfrutadas por cada trabajador.

9. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Solicitar las vacaciones con una anticipación de mínimo (10) días hábiles.
- Disfrutar de las vacaciones en las fechas programadas.

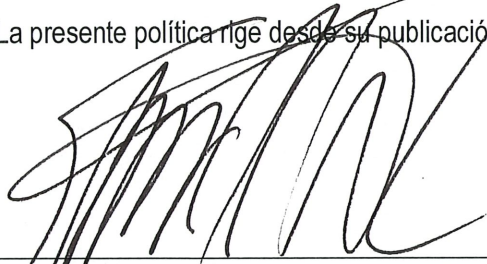
10. SUSPENSION DE LAS VACACIONES

La empresa podrá suspender las vacaciones previamente notificadas o en ejecución del trabajador (a) conforme las previsiones del artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo (CST)

11. CONTROL DE MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

La vigencia de la política iniciará con la firma del presente acuerdo por parte del Gerente General de la compañía y se renovará anualmente de modo tácito, a menos que exista o surjan disposición legal que exprese lo contrario o modifique su aplicación, así como las modificaciones que la empresa considere pertinentes en cualquier momento.

La presente política rige desde su publicación, el día 1 de febrero de 2026



CONCESIÓN LÍNEA FÉRREA CENTRAL SAS
 Representante Legal (S)
 C.C. 79.326.611
GERMAN DE LA TORRE LOZANO

CONTROL CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	01/02/2026	Creación	Dirección de Recursos Humanos	Jurídica Grupo Ortiz	Gerente General