

Bogotá, D.C., 15 de septiembre de 2025

COMUNICADO VACACIONES

Para: PERSONAL ADMINISTRATIVO KOLVOZ

De: Administración

Con el ánimo de organizar el trabajo internamente y continuando con una excelente calidad en el servicio que prestamos a nuestros clientes, Kolvoz S.A.S. establece que para el personal que durante 2025 cumpla su periodo para tomar vacaciones y en lo sucesivo como es tradición, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

1. El personal administrativo debe tomar sus vacaciones en uno o diferentes periodos, una vez cumplido el año de contrato o como lo estipule el presente comunicado. Los periodos y las duraciones de cada uno están estipulados en el numeral 11 de este comunicado.
2. Los periodos fueron determinados teniendo en cuenta fecha de inicio de contrato a término indefinido u obra-labor y el número de personas que ingresaron en el mismo periodo.
3. Cada periodo de vacaciones se debe tomar de principio a fin dentro del mes o periodo señalado (con colores) en el numeral 11 de este comunicado.
4. En caso de querer un cambio de fechas, estará sujeto a negociación con otras personas que estén asignadas en las fechas a solicitar, y posteriormente a aprobación por escrito del jefe inmediato. Lo anterior, con mínimo 1 mes de antelación a la fecha de inicio de disfrute de las vacaciones. Esta solicitud podrá ser aprobada o no aprobada.
5. Según la necesidad de la empresa, cada jefe podrá solicitar a su pupilo un cambio en la cantidad de periodos a tomar o en la longitud de los periodos, e incluso, un cambio de fechas de estos. Esto con el fin de mantener el buen servicio que damos a nuestros clientes. En todo caso, cualquier cambio será acordado con la suficiente anticipación para que los procesos y ajustes se puedan llevar a cabo con normalidad.
6. Cada periodo de vacaciones con fechas exactas deberá ser solicitado formalmente con 3 semanas de anticipación por medio escrito a su jefe inmediato. Si usted no tiene fechas exactas asignadas en el numeral 11 de este comunicado y/o no hace la solicitud por escrito con dicha anticipación, la empresa asignará las fechas exactas de las vacaciones y le notificará por escrito. Tenga en cuenta que las fechas exactas deben cumplir con las restricciones que estipule este comunicado.
7. No podrá salir a vacaciones simultáneamente más de una persona del mismo área o proceso, o cargos que estén relacionados de forma clave entre procesos, a menos que este comunicado lo estipule así y/o que el jefe inmediato lo apruebe.
8. Cualquier periodo de vacaciones se autoriza únicamente vencido el año del contrato o según lo estipulado en este comunicado. Las fechas exactas están sujetas a aprobación del jefe inmediato.
9. El personal administrativo debe dejar organizado un plan con su jefe y back-ups que vayan a designar, para que el servicio no se vea afectado de manera significativa durante su ausencia. Dicho plan debe ser aprobado por el jefe antes de disfrutar las vacaciones.

10. Este comunicado podrá actualizarse en cualquier momento, debido a cambios en el personal de la empresa. Cualquier cambio será debidamente publicado y comunicado con la anticipación suficiente para que se puedan seguir cumpliendo los numerales aquí escritos.

11. Durante los próximos 5 meses las personas a tomar periodos de vacaciones son las siguientes:

sep-25	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
oct-25			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	Kathy Ydrovo 14oct a 16oct (2do periodo 2024-2025)
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
nov-25						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	Kathy Ydrovo 6nov al 10nov (3er periodo 2024-2025)
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
dic-25	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	Camilo Wirth 23dic a 2ene (2do periodo 2024-2025)
	29	30	31					
ene-26				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		

Cordialmente,

Administración
KOLVOZ SAS.