

Protocolo – Solicitud y Aprobación de Vacaciones

KNOWLEDGE APPLICATION – KAP®

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, trazable y estandarizado para la solicitud, revisión y aprobación de vacaciones del personal de KAP, garantizando orden administrativo y cumplimiento legal.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores vinculados mediante contrato laboral con KAP.

3. Responsables

- Colaborador solicitante
- Líder directo
- PMO / Gerencia
- Área Administrativa

4. Proceso de Solicitud de Vacaciones

Paso	Descripción	Responsable
1	Descargar el Formato Solicitud de Vacaciones KAP (GA-FO-04-01) desde la página de inducción o carpeta oficial.	Colaborador
2	Diligenciar completamente el formato, incluyendo: fecha de solicitud, ciudad, periodo comprendido, días solicitados, fecha de inicio y fecha de reintegro.	Colaborador
3	Firmar el documento en el espacio correspondiente.	Colaborador
4	Enviar el documento en formato PDF al área administrativa.	Colaborador
5	Validar fechas, días acumulados y cumplimiento de requisitos legales.	Área Administrativa

6	Gestionar firma del líder directo.	Área Administrativa
7	Gestionar aprobación de PMO o Gerencia.	Área Administrativa
8	Archivar documento aprobado y notificar confirmación al colaborador.	Área Administrativa

5. Lineamientos Importantes

- El formato debe enviarse únicamente en PDF.
- No se tramitarán solicitudes incompletas o sin firma del solicitante.
- Las vacaciones se entienden aprobadas únicamente cuando cuenten con la firma del líder y la aprobación de PMO/Gerencia.
- El área administrativa será responsable de custodiar el documento firmado en el archivo digital correspondiente.

6. Control y Archivo

El documento aprobado se almacenará en la carpeta digital del colaborador y servirá como soporte para:

- Control interno de días disfrutados.
- Liquidación de nómina.
- Auditorías laborales.

7. Anexos sugeridos

1. GRH-FO-03 Formato solicitud de vacaciones

