

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 006 DE 2025
(07 enero de 2025)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE VACACIONES PARA LOS TRABAJADORES DE CEDELCA S.A. E.S.P. PARA LA VIGENCIA 2025"

El Gerente Suplente de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias y considerando que:

Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial del orden nacional, con autonomía administrativa, patrimonial, y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de Servicios Públicos Mixta, perteneciente al sector minero energético del Ministerio de Minas y Energía, sometido al régimen general de las empresas del sector eléctrico, con régimen especial contemplado en el Artículo 365 de la constitución Política de Colombia y en la ley 142 de 1994.

Según el Artículo 41 de la Ley 142 de 1994 *"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"*, el Código Sustantivo de Trabajo se aplica a Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P. De acuerdo con ello, la empresa debe tener en cuenta que las vacaciones son un derecho de todo trabajador vinculado mediante contrato laboral, a término fijo o indefinido, mediante el cual el empleador debe otorgar al trabajador un descanso remunerado por haber trabajado durante un (01) año.

El trabajador tiene derecho a (15) días hábiles continuos de vacaciones por año de trabajo y el derecho a las vacaciones, se causa y se hace exigible cuando el trabajador cumpla un año de trabajo desde que firmó el contrato laboral, derecho que se continúa causando en igual forma cada que complete un año más de trabajo.

Las vacaciones del trabajador están reguladas en el Artículo 186 del Código sustantivo del trabajo, así: *"Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas."* Es importante hacer la precisión que los días de vacaciones son hábiles y no calendario, es decir, que se descuentan los domingos y festivos, a partir del día en que el trabajador inicia el disfrute de las vacaciones.

En cuanto a la remuneración de las vacaciones el Artículo 192 del Código Sustantivo de Trabajo indica: *"Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando cuando comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras."*



Ahora bien, los Estatutos Sociales de la empresa establecen, entre otras, como funciones del Gerente: "Nombrar y remover los trabajadores de la sociedad y resolver sobre renunciaciones, permisos, encargos y vacaciones".

Así mismo, es importante recordar lo mencionado por la Corte Constitucional en cuanto al derecho a las vacaciones: "(...) se convierten en otra garantía con que cuenta el trabajador para su desarrollo integral, y como uno de sus mecanismos que le permite obtener las condiciones físicas y mentales necesarias para mantener su productividad y eficiencia. (...)".

De conformidad con el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo, señala que la época de vacaciones, así:

"1. La época de vacaciones debe ser señalada por el {empleador} a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

2. El {empleador} tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá la vacaciones.

3. Todo {empleador} debe llevar un registro especial de vacaciones en que el anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas."

Ahora bien, es preciso señalar que para el presente Plan Anual de Vacaciones se deben tener en cuenta las disposiciones contenidas en las normas laborales en lo referente a la acumulación de periodos de vacaciones por parte de los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P., las cuales deberán ser aplicadas por el proceso responsable, en los siguientes términos:

"1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

3. 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.

4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo."

Es imperativo que se establezca un plan de vacacional que permita, de manera anticipada, la identificación de los periodos en los que los trabajadores gozarán de su derecho al descanso, garantizando así que las tareas y funciones esenciales de la empresa no se vean interrumpidas. La organización de estos periodos debe coordinarse con las áreas responsables para evitar la desatención de funciones clave, asegurando que la operación continúe de manera efectiva y que el bienestar del personal sea garantizado.

La empresa se compromete a seguir las normativas laborales vigentes, brindando a cada trabajador el tiempo adecuado para su descanso, sin que esto afecte la productividad y eficiencia de la organización, optimizando los recursos y facilitando la continuidad de las actividades esenciales para el buen funcionamiento de CEDELCA S.A. E.S.P. por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Plan Anual de Vacaciones para la vigencia 2025, el cual se encuentra anexo al presente documento y forma parte integral del mismo, siendo de obligatorio cumplimiento.

SEGUNDO: Garantizar que la planificación de vacaciones permita la continuidad de las operaciones sin afectar la prestación del servicio, asegurando la provisión temporal de los cargos durante los periodos de descanso de los trabajadores.

TERCERO: Encargar a la Unidad de Apoyo de Administración de Personal para asumir la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Vacaciones, la cual deberá presentar informes periódicos sobre su desarrollo y resultados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y hacer los ajustes necesarios para el éxito del plan.

CUARTO: La presente directiva entra en vigor a partir de la fecha de su firma y se difunde a todos los colaboradores de CEDELCA S.A. E.S.P. para su conocimiento y cumplimiento.

Dada en Popayán (Cauca), a los siete (07) días del mes de enero de 2025.


PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyectó: José Ramiro Sandoval Mosquera - Jefe de UAAP.
Revisó: Guillermo Hernán Latorre Cerón - Jefe de Oficina Jurídica.



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA – CEDELCA S.A. E.S.P.

ANEXO No. 01:

PLAN ANUAL DE VACACIONES

VIGENCIA 2025



Popayán (Cauca), 07 de enero de 2025

PLAN ANUAL DE VACACIONES VIGENCIA 2025

1. INTRODUCCIÓN:

1.1. Justificación:

Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P., como una entidad comprometida con el bienestar integral de su personal, reconoce el descanso remunerado como un derecho fundamental que promueve la salud, la productividad y el desarrollo personal de sus colaboradores. Este derecho, regulado por el Código Sustantivo del Trabajo y otros marcos legales nacionales, constituye un pilar esencial para garantizar la sostenibilidad de las relaciones laborales y el desempeño eficiente de la organización.

El Plan Anual de Vacaciones 2025 busca garantizar que cada colaborador de CEDELCA S.A. E.S.P. pueda disfrutar de sus vacaciones de manera oportuna, equitativa y acorde con las necesidades operativas de la empresa. Este documento establece un enfoque sistemático y planificado para la gestión de las vacaciones, asegurando el equilibrio entre el derecho de los trabajadores al descanso y la continuidad en la prestación de servicios esenciales del sector eléctrico.

Este plan se fundamenta en los principios de equidad, legalidad y sostenibilidad, abordando tanto los requerimientos individuales de descanso como las demandas organizacionales. A través de su implementación, CEDELCA S.A. E.S.P. refuerza su compromiso con la mejora continua de las condiciones laborales y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto mutuo y la colaboración.

El descanso periódico y remunerado es esencial para garantizar la recuperación física y mental de los trabajadores, lo que se traduce en un mayor bienestar, un desempeño laboral más eficiente y una mejora en la calidad de vida. Este principio, reconocido tanto en la normativa laboral como en la jurisprudencia nacional, tiene un impacto directo en la sostenibilidad y productividad de las organizaciones.

En el caso de CEDELCA S.A. E.S.P., garantizar el disfrute de las vacaciones no solo responde al cumplimiento de las disposiciones legales, sino que también promueve una cultura laboral saludable, equitativa y centrada en las personas. Además, al planificar de manera efectiva los periodos de vacaciones, la empresa puede mitigar el impacto de las ausencias en sus operaciones, asegurando la continuidad en la prestación de servicios de calidad. El Plan Anual de Vacaciones 2025 es, por tanto, una herramienta estratégica que refuerza los valores corporativos de CEDELCA S.A. E.S.P., al tiempo que promueve un entorno laboral donde los derechos de los trabajadores son respetados y protegidos.



2. MARCO CONCEPTUAL:

El Plan Anual de Vacaciones 2025 se fundamenta en una serie de conceptos clave que permiten comprender la importancia, el propósito y la gestión efectiva del derecho a las vacaciones en CEDELCA S.A. E.S.P. A continuación, se detallan los conceptos aplicables:

- **Vacaciones:** Periodo de descanso remunerado que corresponde a todo trabajador que haya completado un año de servicio continuo, como derecho inalienable. Este periodo tiene como objetivo principal permitir al trabajador recuperar su bienestar físico y mental, promoviendo su productividad y calidad de vida.
- **Días Hábiles:** Los días hábiles corresponden a los días laborales efectivos en los cuales el trabajador debería estar desempeñando sus funciones. Para el cálculo de las vacaciones, se excluyen los domingos y los días festivos, garantizando que el descanso sea proporcional al tiempo de servicio.
- **Derecho Laboral:** Las vacaciones constituyen un derecho laboral fundamental que no puede ser renunciado ni negado, regulado por la legislación colombiana. Este derecho asegura un equilibrio entre el trabajo y el descanso, favoreciendo tanto al empleado como a la organización.
- **Programación de Vacaciones:** Es el proceso mediante el cual el empleador define, en coordinación con el trabajador y considerando las necesidades operativas de la organización, las fechas en las que este disfrutará de su periodo de vacaciones. Debe realizarse dentro del año subsiguiente a la causación del derecho.
- **Provisión Temporal de Cargos:** En los casos de trabajadores en roles críticos, de manejo o de confianza, la organización puede disponer de reemplazos temporales para garantizar la continuidad operativa durante el periodo de vacaciones. Este concepto es clave para mantener la calidad del servicio sin afectar el derecho al descanso del trabajador.
- **Acumulación de Vacaciones:** Se refiere a la posibilidad de acumular días no disfrutados de vacaciones, bajo los términos establecidos por la ley. En general, se permite la acumulación de hasta dos años, y en casos especiales, hasta cuatro años para trabajadores de confianza, técnicos especializados o aquellos con condiciones particulares de trabajo.
- **Continuidad Operativa:** Concepto organizacional que garantiza que las funciones críticas de la empresa no se vean interrumpidas durante los periodos de vacaciones de los colaboradores, mediante una planificación adecuada y la implementación de reemplazos temporales.

3. MARCO LEGAL:

Las normas vigentes para la implementación de este plan son las siguientes:

- **Artículo 53 de Constitución Política de Colombia:** Establece la irrenunciabilidad de los derechos laborales mínimos, entre ellos el derecho al descanso necesario, en el marco de una relación laboral justa y equitativa.
- **Artículo 186 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo:**

Artículo 186: Dispone que los trabajadores que presten sus servicios durante un año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Es importante destacar que estos días son hábiles y no calendario, lo que excluye domingos y festivos.

Artículo 187: Regula la programación de las vacaciones, indicando que el empleador debe señalarlas a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación, asegurando que sean concedidas sin afectar el servicio y garantizando la efectividad del descanso.

Artículo 191: Define las condiciones para la provisión temporal de cargos críticos durante las vacaciones, incluyendo la posibilidad de que los trabajadores propongan reemplazos bajo ciertas condiciones.

Artículo 192: Establece que, durante el periodo de vacaciones, el trabajador debe recibir el salario ordinario devengado al momento de iniciar el descanso, excluyendo valores por trabajo en días de descanso obligatorio y horas extras.

- **Artículo 41 de la Ley 142 de 1994:** En el contexto de las empresas de servicios públicos, como CEDELCA S.A. E.S.P., la ley establece que el Código Sustantivo del Trabajo es aplicable para garantizar el disfrute de los derechos laborales, incluyendo las vacaciones.
- **Reglamento Interno de Trabajo de CEDELCA S.A. E.S.P.:** Los estatutos sociales establecen como función del Gerente General la responsabilidad de nombrar y remover trabajadores, así como resolver sobre sus vacaciones, permisos y encargos.

4. OBJETIVOS:

4.1. Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento del derecho a las vacaciones de todos los colaboradores de CEDELCA S.A. E.S.P., mediante una planificación eficiente que promueva el bienestar integral de los trabajadores y asegure la continuidad operativa de la empresa.



4.2. Objetivos Específicos:

- a) Diseñar un cronograma anual que permita a los trabajadores disfrutar de sus vacaciones de manera ordenada y sin afectar los procesos internos.
- b) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre acumulación, programación y disfrute de vacaciones.
- c) Facilitar la provisión temporal de cargos críticos para garantizar la continuidad operativa.
- d) Promover el conocimiento y respeto de los derechos laborales relacionados con las vacaciones.
- e) Mejorar el clima organizacional y fortalecer la cultura del bienestar laboral en la empresa.
- f) Implementar un sistema de registro y control que permita un seguimiento eficiente de los periodos de vacaciones acumulados y disfrutados.

5. ADOPCIÓN:

Así las cosas y acuerdo con las normas y objetivos antes referenciados, se hace necesario para la Empresa adoptar el Plan Anual de Capacitaciones para la vigencia 2025, el cual se encuentra anexo al presente documento y hace parte integral del mismo, siendo imperativo cumplirlo en los términos allí indicados.

6. CONTENIDO:

El desarrollo efectivo de cualquier organización depende en gran medida de la adecuada planificación y gestión de los periodos de descanso de su talento humano. En este contexto, CEDELCA S.A. E.S.P. ha diseñado el Plan Anual de Vacaciones 2025, el cual ha sido elaborado con base en un análisis integral de las necesidades operativas y los derechos acumulados por los trabajadores, realizado durante el año 2024. El plan garantiza que cada miembro del equipo disfrute de su derecho al descanso de manera efectiva y en los tiempos establecidos, sin afectar la continuidad de los procesos críticos de la empresa. Además, asegura que las necesidades específicas de cada área y rol sean atendidas, contribuyendo al bienestar integral de los trabajadores, la sostenibilidad operativa de la organización y el cumplimiento de las metas empresariales. Está estructurado de la siguiente manera:



CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA INGRESO	CARGO	DEPENDENCIA	PERIODO 2023	PERIODO 2024	PERIODO 2025	PROGRAMACIÓN
1	CLAUDIA LORENA MUÑOZ NOGUERA	1/12/2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	N/A	PENDIENTE (30/11/2024)	PENDIENTE (30/11/2025)	A PARTIR DEL 17/03/2025
2	JOSÉ RAMIRO SANDOVAL MOSQUERA	2/01/2024	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	N/A	N/A	PENDIENTE (01/01/2025)	A PARTIR DEL 04/08/2024
3	HECTOR MICHEL CAMAYO IBARRA	13/03/2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/2025)	A PARTIR DEL 15/11/2025
4	CATERIN ADRIANA MOSQUERA BOTINA	13/06/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/06/2024)	A PARTIR DEL 15/09/2025
5	LEYLA MUÑOZ CEDEÑO	18/03/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	N/A	N/A	PENDIENTE (17/03/25)	A PARTIR DEL 09/06/2025
6	OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO	6/08/2021	JEFE DE OFICINA	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	DISFRUTADAS	PENDIENTE (05/08/24)	PENDIENTE (05/08/25)	A PARTIR DEL 15/12/2025
7	LUZ ENITH FERNANDEZ GOMEZ	26/11/2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	DISFRUTADAS	PENDIENTE (26/11/2024)	PENDIENTE (25/11/25)	A PARTIR DEL 20/06/2025
8	EVELYN JOHANA BEDOYA BENAVIDES	12/05/2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA JURIDICA	DISFRUTADAS	PENDIENTE (11/05/24)	PENDIENTE (11/05/25)	A PARTIR DEL 28/11/2025
9	OSCAR ANDRÉS VILLOTA NARVAEZ	25/02/2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA JURIDICA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (24/01/25)	A PARTIR DEL 04/08/2025
10	GUILLERMO HERNÁN LATORRE CERÓN	11/05/2022	JEFE DE OFICINA	OFICINA JURIDICA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (10/05/25)	A PARTIR DEL 11/05/2025
11	MELANIA ISABEL TOBAR TULANDE	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD	DISFRUTADAS	COMPENSADAS PARCIALMENTE (12/03/2024)	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 15/07/2025
12	JOSE ALBERTO VIDAL CAMAYO	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 09/06/2025
13	WILLIANS SINISTERRA HERRERA	1/04/2022	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD	DISFRUTADAS	PENDIENTE (31/03/2024)	PENDIENTE (31/03/25)	PRIMER PERIODO A PARTIR DEL 13/08/2025 SEGUNDO PERIODO A PARTIR DEL 17/11/2025
14	KEVIN DUVAN TRUQUE CERON	16/08/2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/08/25)	A PARTIR DEL 16/08/2025
15	CLAUDIA PATRICIA MANRIQUE JORDAN	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 20/06/2025
16	PEDRO ELÍAS ROJAS CACERES	13/03/2015	SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO / GERENTE SUPLENTE	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA / GERENCIA	COMPENSADAS	COMPENSADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 25/11/2025
17	DENIS ZORAIDA CANCEMANCE GUERRERO	13/03/2015	SECRETARIA	GERENCIA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 28/07/2025
18	MARINO NAVIA ORTEGA	23/01/2024	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	N/A	N/A	PENDIENTE (22/01/25)	A PARTIR DEL 22/01/2026



19	OSCAR EDUARDO TORRES GARCIA	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 17/06/2025
20	LUÍS ERNESTO LOPEZ SARRIA	8/07/2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	UNIDAD DE APOYO DE PRESUPUESTO	N/A	N/A	PENDIENTE (07/07/25)	A PARTIR DEL 08/07/2025
21	FERNANDO ANDRÉS ESTRADA ROMERO	26/10/2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA INFORMATICA Y COMUNICACIONES	DISFRUTADAS	PENDIENTE (25/10/24)	PENDIENTE (25/10/25)	A PARTIR DEL 15/12/2025
22	DILMER ANDRÉS CAICEDO PÉREZ	13/12/2022	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/12/2024)	PENDIENTE (12/12/25)	A PARTIR DEL 04/11/2025

7. RESPONSABLES:

La Unidad de Apoyo de Administración de Personal, conforme a las funciones asignadas en el Manual de Funciones y Competencias, tiene la responsabilidad de coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Vacaciones, razón por la cual la responsabilidad de la ejecución el presente plan recae sobre esta dependencia.

8. COMPROMISO:

Queremos subrayar nuestro firme compromiso con la creación de un entorno de trabajo que valore, respalde y garantice el derecho al descanso de cada uno de nuestros colaboradores. Reconocemos que el éxito de CEDELCA S.A. E.S.P. está intrínsecamente ligado al bienestar físico, mental y emocional de su talento humano. Por ello, el Plan Anual de Vacaciones 2025 ha sido diseñado con la convicción de que respetar y planificar adecuadamente este derecho no solo mejora la calidad de vida de nuestros empleados, sino que también impulsa la sostenibilidad operativa y estratégica de la empresa.

El Plan Anual de Vacaciones 2025 refleja nuestra intención de ir más allá del cumplimiento normativo. Además de garantizar la asignación equitativa de los periodos de descanso, incluye medidas que buscan minimizar el impacto operativo de las ausencias y promover un equilibrio saludable entre la vida personal y laboral de los empleados. Cada acción de este plan refuerza el compromiso de CEDELCA S.A. E.S.P. con una cultura organizacional que prioriza el bienestar, la inclusión y el respeto por los derechos de sus colaboradores.

Estamos convencidos de que, al planificar y gestionar de manera efectiva los periodos de vacaciones, no solo aseguramos el cumplimiento de nuestras responsabilidades legales, sino que también fortalecemos los lazos entre la empresa y sus empleados. Esto fomenta un sentido de pertenencia, cohesión y compromiso que trasciende las dinámicas laborales.

A medida que implementemos este plan, esperamos observar un impacto positivo y tangible en el bienestar de los trabajadores, la calidad de los servicios que prestamos y el ambiente organizacional en general. Confiamos en que estas acciones se traducirán en un equipo más motivado, renovado y preparado para enfrentar los retos y aprovechar las oportunidades que plantea nuestro sector.


JOSÉ RAMIRO SANDOVAL MOSQUERA
Jefe de Unidad
Unidad de Apoyo de Administración de Personal
CEDELCA S.A. E.S.P.



UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.

FIGFA 114

Versión 01

24/01/2025

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE VACACIONES - Vigencia 2025

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA INGRESO	CARGO	DEPENDENCIA	PERIODO 2023	PERIODO 2024	PERIODO 2025	PROGRAMACIÓN	OBSERVACIONES
1	CLAUDIA LORENA MUÑOZ NOGUERA	1/12/2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	N/A	PENDIENTE (30/11/2024)	PENDIENTE (30/11/2025)	A PARTIR DEL 17/03/2025	
2	JOSÉ RAMIRO SANDOVAL MOSQUERA	2/01/2024	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE APOYO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	N/A	N/A	PENDIENTE (01/01/2025)	A PARTIR DEL 04/08/2024	
3	HECTOR MICHEL CAMAYO IBARRA	13/03/2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/2025)	A PARTIR DEL 15/11/2025	
4	CATERIN ADRIANA MOSQUERA BOTINA	13/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/06/2024)	A PARTIR DEL 15/09/2025	
5	LEYLA MUÑOZ CEDEÑO	16/03/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	N/A	N/A	PENDIENTE (17/03/25)	A PARTIR DEL 09/06/2025	
6	OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO	6/08/2021	JEFE DE OFICINA	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	DISFRUTADAS	PENDIENTE (05/08/24)	PENDIENTE (05/08/25)	A PARTIR DEL 15/12/2025	
7	LUZ ENITH FERNANDEZ GOMEZ	26/11/2021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	DISFRUTADAS	PENDIENTE (26/11/2024)	PENDIENTE (25/11/25)	A PARTIR DEL 20/06/2025	
8	EVELYN JOHANA BEDOYA BENAVIDES	12/05/2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA JURÍDICA	DISFRUTADAS	PENDIENTE (11/05/24)	PENDIENTE (11/05/25)	A PARTIR DEL 28/11/2025	
9	OSCAR ANDRÉS VILLOTA NARVAEZ	25/02/2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA JURÍDICA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (24/01/25)	A PARTIR DEL 04/08/2025	
10	GUILLERMO HERNÁN LATORRE CERÓN	11/05/2022	JEFE DE OFICINA	OFICINA JURÍDICA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (10/05/25)	A PARTIR DEL 11/05/2025	
11	MELANIA ISABEL TOBAR TULANDE	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD	DISFRUTADAS	COMPENSADAS PARCIALMENTE (12/03/2024)	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 15/07/2025	
12	JOSE ALBERTO VIDAL CAMAYO	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 09/06/2025	
13	WILLIAMS SINISTERRA HERRERA	1/04/2022	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD	DISFRUTADAS	PENDIENTE (31/03/2024)	PENDIENTE (31/03/25)	PRIMER PERIODO A PARTIR DEL 13/08/2025 SEGUNDO PERIODO A PARTIR DEL 17/11/2025	
14	KEVIN DUVAN TRUJIE CERON	16/08/2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/06/25)	A PARTIR DEL 16/08/2025	
15	CLAUDIA PATRICIA MANRIQUE JORDAN	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 20/06/2025	
16	PEDRO ELÍAS ROJAS CACERES	13/03/2015	SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO / GERENTE SUPLENTE	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA / GERENCIA	COMPENSADAS	COMPENSADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 25/11/2025	
17	DENIS ZORAIDA CANCEMANCE GUERRERO	13/03/2015	SECRETARIA	GERENCIA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 28/07/2025	
18	MARINO NAVIA ORTEGA	23/01/2024	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	N/A	N/A	PENDIENTE (22/01/25)	A PARTIR DEL 22/01/2026	
19	OSCAR EDUARDO TORRES GARCIA	13/03/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DISFRUTADAS	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/03/25)	A PARTIR DEL 17/06/2025	
20	LUÍS ERNESTO LOPEZ SARRIA	8/07/2024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	UNIDAD DE APOYO DE PRESUPUESTO	N/A	N/A	PENDIENTE (07/07/25)	A PARTIR DEL 08/07/2025	
21	FERNANDO ANDRÉS ESTRADA ROMERO	24/10/2022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	OFICINA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	DISFRUTADAS	PENDIENTE (25/10/24)	PENDIENTE (25/10/25)	A PARTIR DEL 15/12/2025	
22	DILMER ANDRÉS CAICEDO PÉREZ	13/12/2022	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN	DISFRUTADAS	PENDIENTE (12/12/2024)	PENDIENTE (12/12/25)	A PARTIR DEL 04/11/2025	