

PLAN ANUAL DE VACACIONES

2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO**

NIT: 802.004.549 - 9





INTRODUCCIÓN

La ESE Centro de Salud de Polonuevo en coherencia con el plan estratégico de talento humano diseñado para la vigencia 2024, ha creado el Plan Anual de Vacaciones como el instrumento clave, y busca administrar la información de los períodos vacacionales en la planta de personal.

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

Es así, como las vacaciones son un descanso al que tiene derecho el trabajador con el fin de reducir el estrés ocasionado por el trabajo, de aumentar la productividad laboral y fortalecer la institución familiar y la gestión en talento humano de la institución.

El Plan Anual de Vacaciones, permite a la entidad planificar la programación para el disfrute de estos períodos y definir políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano. También facilita la ejecución del cronograma anual de vacaciones para garantizar la continuidad en la prestación de servicios a la comunidad, tanto en la gestión administrativa como en la operativa de la entidad. Esta planificación permite identificar el costo aproximado de las vacaciones de manera mensual. Además, se debe tener en cuenta el costo de la vacancia en el caso de que el trabajador necesite sustitución.

El objetivo es mejorar la gestión del talento humano al abordar las necesidades presentes y futuras, estimar costos y mantener actualizada la información sobre los períodos vacacionales.

En concordancia con lo anterior, la ESE, implementa el Plan Anual de Vacaciones conforme a las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la normativa aplicable para regular la materia.



1. OBJETIVO

Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidara con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Es así que el plan anual de vacaciones tiene por objetivo:

- Tramitar y conceder oportunamente las vacaciones a que tienen derecho los servidores públicos de planta de la alcaldía de Luruaco, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Procurar por medio del descanso la recuperación física y mental de todos los servidores de la alcaldía de Luruaco, para que regresen a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir feliz y eficazmente al cumplimiento de las metas de la entidad.

2. ALCANCE

El presente plan aplica para todos los funcionarios de planta, Inicia a partir de la consolidación del plan anual de vacaciones de la entidad y finaliza con la expedición, comunicación y archivo en la historia laboral de servidor, de la Resolución de disfrute de vacaciones de los servidores.

3. NORMATIVIDAD

Constitución Política Nacional. Artículo 53, Normas constitucionales sobre garantías fundamentales de los trabajadores.

Decreto 3135 de 1968, Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

Decreto 1045 de 1978, Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector.

Ley 995 de 2005, Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

Decreto 404 de 2006, Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.



Decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.5.5.50: Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

4. DEFINICIONES

Conceder: otorgamiento, disfrute y pago remunerado de quince (15) días hábiles por un año de servicios laborado consecutivo.

Aplazar: Disfrute de vacaciones para una fecha posterior a la que se concedió inicialmente por necesidades del servicio justificado por el jefe inmediato.

Interrumpir: Suspensión del descanso estando en el disfrute de vacaciones, bien sea por necesidades del servicio justificado, o incapacidad médica emitida por la EPS.

Correr Periodo Laborado: Cuando el funcionario ha tomado una licencia no remunerada, afectando el periodo laborado.

Bonificación Por Recreación: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Prima De Vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

Vacaciones: Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles consecutivos a que tiene derecho el empleado, después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad que origina el tiempo de descanso. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas. Es de aclarar, que, en caso del retiro del funcionario, antes de cumplido el año de servicio, las vacaciones deberán ser pagadas de manera proporcional al tiempo laborado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento se establece teniendo en cuenta el periodo vacacional de los funcionarios el cual debe tomarse en el transcurso del año, y posterior a la fecha en que se adquiere el derecho, según la fecha de ingreso, consistente en un descanso remunerado de quince (15) días hábiles por cada año de servicio continuo de acuerdo a lo establecido en:

Artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 establece que "... los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales..."

Así mismo el artículo 18 de la misma disposición señala que el valor correspondiente a las mismas, será pagado, en su cuantía total, por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado, así mismo, la programación de los recursos necesarios para pagar las obligaciones mensuales (PAC), deben ser solicitados con una antelación de 45 días.

➤ VACACIONES

Las vacaciones están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un año. El monto de las mismas se liquida con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

➤ TIEMPO

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

➤ PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER LAS VACACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. Enviar correo electrónico a las diferentes secretarías y oficinas administrativa y al despacho	Socializar y divulgar la solicitud de programación de vacaciones con miras a elaborar el plan anual de vacaciones	Coordinar - Gestión de talento humano
2. Diligenciar formato de solicitud de vacaciones FO2-PR-GTH-01	Solicitar a las dependencias la programación de vacaciones en el formato	Jefes de Oficinas
3. recibir la solicitud y validar el periodo de disfrute de vacaciones, conforme a lo planteado en el formato FO2-PR-GTH-01	Verificar e incluir en nómina el o los periodos y programación en días hábiles, así como la viabilidad presupuestal para la vigencia	Contador-Nomina

4. Elaborar cronograma consolidado de vacaciones	Establecer una guía para el disfrute de vacaciones de los servidores de planta de la entidad	Gestión de talento humano
5. Elaborar Resolución por medio de la cual se otorga el disfrute del o los periodos de vacaciones	Elaborar y notificar al servidor público la Resolución de vacaciones y enviarla para archivo de la historia laboral	Gestión de talento humano

➡ **VACANCIA TEMPORAL**

Es viable proveer el empleo de manera temporal mediante encargo, caso en el cual, siempre que se cumplan las condiciones de ley, es posible que la persona encargada devengue el salario del empleo objeto de encargo.

No se tendrá derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando. De ser procedente su pago, será requisito indispensable la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Quien contravenga esta disposición incurrirá en falta disciplinaria y será responsable civilmente por sus efectos.

Para que la entidad pueda efectuar el pago de la diferencia salarial al empleado encargado, es necesario:

- Que la remuneración no la esté percibiendo su titular.
- Que exista la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Que los pagos se realicen mediante rubros separados, lo contrario podría constituirse en pago de doble asignación.

➡ **APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES**

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio.

El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

➡ **INTERRUPCION DE LAS VACACIONES**

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el gerente de la entidad, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978. A saber:

- Por necesidades del servicio.
- Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- Por el otorgamiento de una comisión;
- Por el llamamiento a filas.

En este caso, la ley prevé que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

Por esta razón, la interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

➡ **COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES EN DINERO**

Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.
- La compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley.

➡ **PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO DE LAS VACACIONES**

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas.



➤ **RECONOCIMIENTO DE VACACIONES NO CAUSADAS EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.**

Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

➤ **PRIMA DE VACACIONES**

- La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.
- La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.
- Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.
- El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

➤ **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN**

La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

La bonificación por recreación se debe efectuar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones, se entiende que se debe pagar al mismo tiempo que se paga la prima de vacaciones.

➤ **FACTOR SALARIAL DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES**

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto-ley 1042 de 1978.



- c) Los gastos de representación.
- d) La prima técnica.
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte.
- f) La prima de servicios.
- g) La bonificación por servicios prestados.

En caso de interrupción de las vacaciones, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

Cuando el empleado sale a disfrutar sus vacaciones tiene derecho al pago de:

- Quince (15) días hábiles por año de servicio.
- Quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones.
- Bonificación por servicio prestado, será equivalente al 50 % o 35% de acuerdo a la asignación básica.
- Dos días por bonificación especial de recreación.

FORMULAS: VACACIONES = ((Asig. básica mensual + incremento por antigüedad. + gastos de representación + prima técnica (si es factor) + sub. de alimentación + aux. de transporte) + 1/12 (bonificación por servicios prestados + prima de servicios)) /30 * No. de días calendario.

PRIMA DE VACACIONES= ((Asig. básica mensual + incremento por antigüedad. + gastos de representación + prima técnica (si es factor) + sub. de alimentación + Aux. de transporte) + 1/12 (bonificación por servicios prestados + prima de servicios))

Por lo anterior entendiendo al principio de planeación y el uso eficiente de los recursos, es preciso programar las vacaciones de todos los servidores de la ESE, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

El disfrute de las vacaciones debe realizarse en el año en que se cumpla el periodo.

Los servidores que tengan más de un periodo de vacaciones acumulado deberán tomar de este año y el segundo en el siguiente semestre restante del año; en todo caso al final del año solamente deberá quedar máximo un periodo pendiente por disfrutar.



➔ CRONOGRAMA DE VACACIONES

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO	VENCEN	PERIODO	DISFRUTE
ENRIQUE PAYARES BELTRAN	72072568	JEFE CONTROL INTERNO	03 DE ENERO 2023	2024-2025	04/06/2024 - 26/06/2024
JAVIER OJITO NAVARRO	3742367	JEFE DE MANTENIMIENTO	6 DE ENERO 2023	2024-2025	5/2/2024 - 23/03/2024
JORGE ELIECER SOLANO VILLA	3741445	CONDUCTOR AMBULANCIA	7 DE FEBRERO 2023	2024-2025	18/03/2024 - 11/04/2024
AURA ESTHELA SANCHEZ DOMENECH	22570312	ENFERMERA JEFE	08 DE FEBRERO 2023	2024-2025	04/06/2024 - 26/06/2024
GUSTAVO ELIAS MASS SOLANO	3741789	DIGITADOR PAIWEB	21 DE FEBRERO 2023	2024-2025	02/07/2024-23/07/2024
AURELIA SANCHEZ ANAYA	32771930	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11 DE ABRIL 2023	2024-2025	02/12/2024-24/12/2024
DAIMER RAFAEL MURIEL MURIEL	72314840	AUXILIAR DE ENFERMERIA	13 DE ABRIL 2023	2024-2025	01/08/2024-26/08/2024
ROSA MATILDE VARELA CASTRO	22569038	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	13 DE MAYO 2023	2024-2025	01/08/2024-26/08/2024
NESTAR VARGAS GABRIEL	22568821	ASISTENTE ADMIN VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA HISTORIAS CLINICAS	26 DE JUNIO 2023	2024-2025	02/09/2023-23/09/2024
LUZ ANGELES FLORIAN VERGARA	22569211	TECNICO ADMINISTRATIVO (ALMACEN Y FARMACIA)	25 DE JUNIO 2023	2024-2025	02/09/2023-23/09/2024
EDNA MARGARITA ANGULO MASS	22568693	AUX ADMINISTRATIVO FACTURACION	25 DE JUNIO 2023	2024-2025	01/10/2024-23/010/2024
JACKELIN CORONADO MADRID	1042998376	COORDINADORA MEDICA	25 DE JUNIO 2023	2024-2025	02/12/2024-24/12/2024
DOLIS MARGARITA PEREZ SOLANO	22569141	CONTADOR CON FUNCIONES EN PRESUPUESTO	25 DE JUNIO 2023	2024-2025	02/09/2023-23/09/2024
DAYANA MARGARITA TEJEDA LOBELO	1046814165	ENFERMERA JEFE	22 DE JUNIO 2023	2024-2025	01/10/2024-23/10/2024
MARY LUZ OROZCO PINEDA	22569649	AUXILIAR DE ENFERMERIA	21 DE OCTUBRE 2023	2024-2025	01/11/2024-26/11/2024
MAYRA LUZ VARGAS OROZCO	22456183	VACUNADORA	15 DE NOVIEMBRE 2023	2024-2025	02/07/2024-23/07/2024
AURELIA DE LA HOZ DIAZGRANADOS	22569217	AUXILIAR DE ENFERMERIA	29 DE NOVIEMBRE 2023	2024-2025	01/08/2024-26/08/2024



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO**

NIT: 802.004.549 - 9



**ESE CENTRO DE SALUD DE
POLONUEVO**

FORMATO

Versión: 1

SOLICITUD DE VACACIONES

F02-PR-GTH-01

FECHA DE EDICIÓN
2/07/2024

FECHA DE SOLICITUD

AAAA MM DD

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

NOMBRE: _____ C.C: _____

DEPENDENCIA: _____ EXTENSIÓN: _____

PERIODO SERVIDO: DESDE: _____ HASTA: _____
AAAA MM DD AAAA MM DD

DÍAS SOLICITADOS: _____ DESDE: _____ HASTA: _____
AAAA MM DD AAAA MM DD

NOMBRE JEFE DEPENDENCIA:

FIRMA JEFE DEPENDENCIA

APROBACIÓN POR GERENCIA PARA VACACIONES EN
DINERO.

FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Vo.Bo JEFE INMEDIATO

**DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE QUE USTED OCUPE EL CARGO DE: DIRECTOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIA GENERAL,
JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE GRUPO.**

Durante el tiempo que duren sus vacaciones se requiere tramitar encargo:

Si ☐

No ☐

Nombre: _____

Cargo: _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO
NIT: 802.004.549 - 9

2024