

PLAN ANUAL DE VACACIONES

AÑO 2025

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO**

MAICAO, LA GUAJIRA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. MARCO CONCEPTUAL	5
6. EJECUTOR DEL PLAN	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. VACACIONES	6
9. TIEMPO	6
10. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER LAS VACACIONES	6
11. VACANCIA TEMPORAL	7
12. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES	7
13. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES	7
14. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES EN DINERO	8
15. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO DE LAS VACACIONES	8
16. RECONOCIMIENTO DE VACACIONES NO CAUSADAS EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.	8
17. PRIMA DE VACACIONES	9
18. BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	9
19. VACANCIA TEMPORAL	9
20. FACTOR SALARIAL DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES	9
21. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS VACACIONES	10
22. MATRIZ DE CONTROL	11
23. RESULTADOS ESPERADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN	11
BIBLIOGRAFIA	12
ELABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	13



1.INTRODUCCIÓN

Dado que 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 en aras de fortalecer la gestión en talento humano de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE MAICAO II NIVEL, se realiza el plan anual de vacaciones para la vigencia 2025, el cual permite organizar y presupuestar las vacaciones de los empleados de la Planta Global de la E.S.E.

Con el plan de vacaciones se tendrá un control del egreso y reintegro del funcionario, permite realizar la provisión del recurso humano con antelación en el momento que se genere la ausencia, sobre todo para aquellos casos en los que el recurso humano es indispensable en la operatividad del proceso. Con esto se pretende garantizar que todos los funcionarios puedan disfrutar sus vacaciones.

Esta planificación permite identificar el costo aproximado de las vacaciones de manera mensual, teniendo en cuenta que para la fecha no se ha fijado el incremento anual que hace el gobierno nacional para los empleados públicos. Además, se debe tener en cuenta el coste de la vacancia en el caso de que el trabajador necesite sustitución.

De esta manera se evita la improvisación, ya que los funcionarios escogen la fecha del disfrute de sus vacaciones con anterioridad y ayuda a estar preparado para los eventos, controlables o no controlables que pueden afectar el cumplimiento del plan.



2. OBJETIVO

El plan anual de vacaciones tiene por objetivo, planificar las vacaciones del personal, así como también prever la vacancia temporal según la necesidad del servicio, esto como una estrategia organizacional en la gestión del talento humano.

3. ALCANCE

Este plan aplica a todo el personal de planta, que cumpla con los requisitos para el goce de las vacaciones y que será aplicable a la vigencia 2025

4. MARCO NORMATIVO

- J Constitución Política Nacional. Artículo 53, Normas constitucionales sobre garantías fundamentales de los trabajadores.
- J 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.
- J 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.
- J 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.
- J Decreto 404 de 2006, Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- J Decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Art.2.2,5.5.50: Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.



5. MARCO CONCEPTUAL

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.

6. EJECUTOR DEL PLAN

El responsable de cumplir con el plan de vacaciones es la Gerente de la entidad y los superiores inmediatos de los funcionarios. La oficina de control interno será la encargada de hacer seguimiento para el cumplimiento del plan.



7. 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 con 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..."

8. 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.

9. 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 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.

El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicios.

10. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER LAS VACACIONES

a) Las vacaciones son concedidas por el jefe de la entidad o por los funcionarios que éste delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.



b) El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, en el mes correspondiente al disfrute.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES EN DINERO

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

- J 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.
- J Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente
- J del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.
- J La compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley.

15. 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. (Art. 23 Decreto 1045 de 1978).

16. 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.



17. PRIMA DE VACACIONES

- J 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.
- J La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.
- J Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.
- J El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

18. 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.

19. VACANCIA TEMPORAL

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.

20. 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:

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

21. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS VACACIONES

Actividad	Responsables
1. Proyección de la circular, a través de la cual se solicita a los funcionarios la programación de las vacaciones, con miras a elaborar el Plan Anual de Vacaciones de la E.S.E. Hospital San José de Maicao II Nivel.	Grupo de Recursos Humanos.
2. Recibir la solicitud y validar el periodo de disfrute de vacaciones de los Servidores, conforme a lo planteado en el formato (pago y disfrute de vacaciones)	Grupo de Recursos Humanos.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos y norma aplicable.	Grupo de Recursos Humanos.
4. Elaborar cronograma consolidado de vacaciones, estableciendo una guía para el disfrute de vacaciones de los servidores de la	Grupo de Recursos Humanos.



E.S.E.	
5. Elaborar Resolución por medio del cual se otorga el disfrute del a los periodos (s) de vacaciones.	Grupo de Recursos Humanos.
6. Elaborar y notificar al servidor público la Resolución de vacaciones.	Grupo de Recursos Humanos.
7. Proceder al archivo de historia laboral del Servidor público	Grupo de Recursos Humanos.
8. Remitir reporte al profesional y/o Técnico de nómina, para que liquide e incluya en nómina, el o los periodos causados, así como la viabilidad presupuestal para la vigencia.	Profesional y/o Técnico de Nómina.

22. MATRIZ DE CONTROL

-) Identificar los servidores públicos que causan el derecho.
-) Conocer que servidores públicos se encuentran gozando del periodo vacacional.
-) Conocer que servidores públicos están próximos a gozar del periodo vacacional.
-) Identificar que servidores públicos tienen periodos de vacaciones acumuladas.
-) Identificar que servidores públicos, han solicitado el aplazamiento de las vacaciones, o le han sido aplazadas por necesidades del servicio.
-) Conocer que servidores públicos tienen interrumpidas las vacaciones.
-) Identificar que servidores públicos, han reanudado las vacaciones que estaban interrumpidas.
-) Conocer a que servidores públicos, le han sido compensadas en dinero las vacaciones, por necesidades del servicio.
-) Establecer un control de egreso y reintegro del servidor público.

23. RESULTADOS ESPERADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Planificar eficazmente las vacaciones de los servidores públicos de la entidad, para que se garantice el goce de las mismas, a través del descanso remunerado que permita que los funcionarios regresen a sus labores en la plenitud de sus capacidades, y puedan contribuir eficazmente al cumplimiento de las metas



de la entidad.

Garantizar que los servidores públicos disfruten su periodo de vacaciones, en el tiempo establecido, llevando un estricto control que permita conocer de primera mano, que servidores se encuentran disfrutando su periodo de vacaciones, quienes están próximos a causar el derecho, cuantos periodos se encuentran acumulados, así como, cuales se encuentran interrumpidas.

BIBLIOGRAFIA

- 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.

) <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=222657>



ELABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

ELABORACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO

CONTROL	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
REALIZÓ	27/01/2025	YELKANA FREYLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COD. 229 GRADO. 10 OFICINA TALENTO HUMANO
REVISÓ	30/01/2025	ZENAIDA CARRILLO HERNANDEZ	SUBGERENTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APROBÓ	30/01/2025	LARRY JAVIER LAZA	AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
PLAN ANUAL DE VACACIONES		29/01/2024		YELKANA FREYLE
PLAN ANUAL DE VACACIONES		27/01/2025		YELKANA FREYLE

REGISTRO DE COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
YELKANA FREYLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COD. 229GRADO. 10 OFICINA TALENTO HUMANO		30/01/2025
ZENAIDA CARRILLO HERNANDEZ	SUBGERENTE ADM Y FINANCIERO		30/01/2025
LARRY JAVIER LAZA	AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR		30/01/2025

