

# **PLAN ANUAL DE VACACIONES**



**E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA**  
**La Cumbre - Valle**

**VIGENCIA 2025**

60-42.17

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO.....</b>	<b>3</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MARCO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>5. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. VACACIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. TIEMPO .....</b>	<b>6</b>
<b>6.3. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER VACACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4. APLAZAMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>6.5. INTERRUPCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>7. PROGRAMACIÓN VIGENCIA 2025.....</b>	<b>7</b>
<b>8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</b>	<b>8</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>9</b>

**60-42.17**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Las vacaciones están contempladas en nuestra legislación como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Dado que las vacaciones son un descanso al que tiene derecho el trabajador con el fin de reducir el agotamiento y estrés ocasionado por el trabajo, de aumentar la productividad laboral y fortalecer la gestión en talento humano, se realiza el plan anual de vacaciones para la vigencia 2025, el cual permite organizar y presupuestar las vacaciones de los empleados de nómina de la E.S.E. Hospital Santa Margarita de La Cumbre, Valle del Cauca.

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 donde es indispensable en la operatividad del proceso. Con esto se pretende garantizar que todos los funcionarios puedan disfrutar sus vacaciones.

## **2. CONTEXTO INSTITUCIONAL**

### **2.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO**

Se articula el plan de bienestar estímulos e incentivos con el objetivo estratégico número 3. *“Promover el bienestar integral del talento humano del hospital, garantizando condiciones laborales óptimas que fomenten la salud física, emocional y profesional de todos los colaboradores.”* del plan de desarrollo para la vigencia 2024-2028

### **VISIÓN**

Consolidarnos como un Hospital con énfasis en los servicios de prestador primario, referente en la prestación Integral de servicios de salud de baja complejidad, centrados en las personas de acuerdo con sus necesidades, integrado con los demás actores del sistema, implementando el Modelo de Acción Integral Territorial humanizado y seguro, con enfoque de gestión sostenible por su eficiencia, responsabilidad social y amigable con el medio ambiente. Generado bienestar en el municipio de La Cumbre Valle.

### **MISIÓN**

Satisfacer las necesidades de salud de la baja complejidad de nuestros pacientes, integrando la atención primaria en salud (APS), práctica clínica y la educación, en una permanente búsqueda de la excelencia para beneficio de la comunidad.

60-42.17

## VALORES INSTITUCIONALES

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Vacaciones:** Período de descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador después de cumplir un año de servicio, con el fin de recuperar su bienestar físico y mental.

**Período Causado:** Tiempo laborado (un año) que genera el derecho a disfrutar 15 días hábiles de vacaciones.

**Disfrute de Vacaciones:** Uso efectivo y continuo del período vacacional al que tiene derecho el empleado.

**Interrupción de Vacaciones:** Suspensión temporal del período de descanso, por razones excepcionales justificadas por la institución.

**Plan Anual de Vacaciones:** Herramienta de planificación institucional que organiza y programa el disfrute de las vacaciones del personal, con el objetivo de garantizar el bienestar de los empleados y la continuidad del servicio.

**Programación de Vacaciones:** Proceso mediante el cual se establece, de común acuerdo entre el empleado y su jefe inmediato, la fecha en que se disfrutará el período de vacaciones.

**Compensación en Dinero:** Pago económico por días de vacaciones no disfrutados, permitido únicamente en casos autorizados por la ley (por ejemplo, retiro del trabajador).

Carrera 7<sup>a</sup> No. 5 – 24

La Cumbre - Valle del Cauca

Teléfono: +57 312 286 7934

contactenos@hospitalsantamargarita.gov.co

<https://hospitalsantamargarita.gov.co/>

60-42.17

**Recurso Humano:** Conjunto de trabajadores que conforman la planta de personal de la E.S.E. y que participan en la prestación de los servicios institucionales.

#### **4. MARCO LEGAL**

El Plan Anual de Vacaciones de la E.S.E. Hospital Santa Margarita se sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

**Código Sustantivo del Trabajo (CST). Artículos 186 al 192:** Establecen el derecho a las vacaciones anuales remuneradas, su duración, condiciones para su disfrute y excepciones.

**Código Sustantivo del Trabajo (CST). Artículo 190:** Señala la obligatoriedad del disfrute efectivo de las vacaciones, permitiendo la compensación en dinero únicamente en los casos autorizados por la ley.

**Ley 100 de 1993 – Sistema General de Seguridad Social Integral:** Enfatiza el derecho a condiciones laborales dignas y saludables, lo cual incluye el descanso periódico como parte del bienestar del trabajador.

**Ley 909 de 2004 – Normas que regulan el empleo público y la gestión del talento humano en la administración pública:** Regula los procedimientos para la administración de personal en entidades públicas, incluyendo los períodos de vacaciones.

**Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 2, Capítulo 6:** Define el régimen de vacaciones para los empleados públicos, su programación y disfrute.

**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital Santa Margarita:** Documento interno que establece las responsabilidades y condiciones laborales del personal vinculado a la entidad, incluyendo las políticas de descanso y vacaciones.”

#### **5. OBJETIVOS**

##### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

La finalidad primordial del Plan Anual de Vacaciones es procurar por medio del descanso la recuperación física y mental de todos los empleados de la E.S.E. Hospital Santa Margarita, para que regresen a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al cumplimiento de las metas de la entidad.

**60-42.17**

## **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Programar de forma anticipada y organizada las vacaciones del personal, garantizando el cumplimiento del derecho al descanso sin afectar la continuidad del servicio asistencial.
- Fomentar el bienestar físico y mental de los empleados, promoviendo el uso oportuno de sus vacaciones como medida preventiva frente al estrés y la fatiga laboral.
- Realizar seguimiento y control a la ejecución del plan de vacaciones, evitando la acumulación de períodos pendientes y asegurando el equilibrio operativo en todas las áreas del hospital.

## **6. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **6.1. VACACIONES**

Las vacaciones son un derecho laboral reconocido, que permite al trabajador disfrutar de un período anual de descanso remunerado, con el objetivo de recuperar energías, preservar su bienestar físico y mental, y mejorar su productividad. Este período debe ser disfrutado de manera continua y preferiblemente en el año siguiente al que se causa.

### **6.2. TIEMPO**

El período anual de vacaciones corresponde a 15 días hábiles consecutivos, de acuerdo con la legislación laboral vigente. Este tiempo se acumula con base en el tiempo trabajado y debe ser programado de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, priorizando la operatividad del servicio y las necesidades del personal.

### **6.3. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER VACACIONES**

- a) Las vacaciones son concedidas por el Gerente o quien este delegue, 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 jefe inmediato validará la disponibilidad operativa del área y aprobará o reprogramará la solicitud según sea necesario.
- c) Una vez aprobadas, se emitirá la resolución o acto administrativo correspondiente, autorizando el disfrute del período vacacional.
- d) Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo en caso de retiro o por

**60-42.17**

disposición legal.

#### **6.4. APLAZAMIENTO**

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el Gerente o quien este delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute,

están sean aplazadas por razones de la necesidad del servicio. El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

#### **6.5. INTERRUPCIÓN**

La interrupción de vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el Gerente o quien este delegue, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; y el tiempo restante será reprogramado para su disfrute en una fecha posterior acordada. Solo podrán ser interrumpidas en casos excepcionales, como:

- Emergencias institucionales que requieran el retorno del trabajador.
- Necesidades críticas del servicio que no puedan ser resueltas por otro medio.
- Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico.
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.

#### **7. PROGRAMACIÓN VIGENCIA 2025**

Cronograma de vacaciones 2025			
Identificación	Nombre	Fecha de Ingreso	Fecha Causación
29583392	Lorena Calambas Chávez	1/01/2017	Enero
1114489479	Yohana Andrea Viveros Granda	18/01/2022	Enero
29178366	María del Pilar Caicedo Salas	1/02/2025	Febrero
1114487584	Claudia Viviana Gómez Alvear	1/02/2025	Febrero
29581752	Aracely Perlaza Gamboa	3/02/2015	Febrero
29582325	María del Socorro Grijalba Burbano	4/02/2005	Febrero
29741216	Francia Elena González	1/03/1994	Marzo
16719298	Walter Hurtado Hurtado	1/03/2013	Marzo
29582254	Deyxe Paz Ulcue	1/03/1995	Marzo
12749258	Hugo Armando Peña Jurado	1/03/2013	Marzo

**60-42.17**

29583610	Angelica Yohanna Osorio Toro	1/04/2020	Abril
29582503	Lida Veronica Romero Florez	1/04/2005	Abril
1114488687	Jenifer Andrea Ruiz Lopez	1/04/2016	Abril
14577063	Aicardo Solis	1/04/2024	Abril
1114480988	Luz Angela Fernandez Chaguendo	1/05/2019	Mayo

6341782	Reinel Orrego Mendez	1/05/2006	Mayo
72490435	Juan Jose Polo Palmera	2/05/2016	Mayo
31324169	Claudia Ximena Castro Lozano	4/05/2020	Mayo
1114488953	Karen Roldan Jiménez	15/05/2023	Mayo
29136208	Luz Edith Bedoya Restrepo	12/06/2007	Junio
29582089	Luz Stella Toro Toro	30/06/1995	Junio
1114488761	Diego Fernando Ante Barrera	1/07/2018	Julio
29583343	Esteyder Viviana Ossa Calambas	1/08/2014	Agosto
6341818	Isait Serna Males	1/08/1998	Agosto
29583739	Adriana Yazmin Caicedo Muñoz	16/08/2007	Agosto
29584859	Nancy Ruiz Muñoz	1/09/2013	Septiembre
1113684080	Hugo Fernando Echeverri Perea	1/11/2024	Noviembre
29582830	Sandra Esmeralda Guevara Ochoa	1/11/2024	Noviembre
1118296985	Juan Sebastián Jiménez Tello		Noviembre
1114480045	Juan Manuel Chávez Gil	1/12/2023	Diciembre

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan Anual de Vacaciones es fundamental para asegurar su cumplimiento efectivo, garantizar el bienestar del talento humano y mantener la operatividad institucional sin interrupciones. Para ello se realizará las siguientes acciones:

- El área de Talento Humano será la encargada de consolidar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Vacaciones, así como de realizar el control mensual del cumplimiento de las fechas programadas.
- Se llevará un registro actualizado de los períodos de vacaciones causados, programados, disfrutados y pendientes, mediante herramientas de seguimiento (hojas de cálculo, software institucional u otros formatos oficiales).
- En caso de incumplimiento o no disfrute de las vacaciones en la fecha programada, se deberá generar una alerta interna para su pronta reprogramación, con justificación del jefe inmediato y aprobación por parte de Talento Humano.
- Talento Humano presentará informes semestrales a la Dirección General, indicando avances, alertas, personal pendiente por disfrutar vacaciones y recomendaciones para optimizar el plan.

Carrera 7<sup>a</sup> No. 5 – 24

La Cumbre - Valle del Cauca

Teléfono: +57 312 286 7934

contactenos@hospitalsantamargarita.gov.co

<https://hospitalsantamargarita.gov.co/>



modelo integrado  
de planeación  
y gestión



**60-42.17**

**ANEXOS**

- **GRH-THO-for-020 SOLICITUD DE VACACIONES**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

LABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesora MIPG	Jefe de Oficina Administrativa	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSION	FECHA	PAGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	02/01/2025	9	Jefe de Oficina Administrativa	<p>Creación del documento por Alix Vanessa Arias Ruiz – Asesora MIPG</p> <p>Revisado por Juan Manuel Chávez – Jefe de Oficina Administrativa</p> <p>Aprobado por Aicardo Solís - Gerente</p>