

ALCALDIA DE PAMPLONA

PLAN ANUAL DE VACACIONES

Plan de Vacaciones, para Alcaldía de Pamplona E Instituto de cultura y turismo de conformidad al decreto 1045 de 1987, Dado por la ley 995 de 2005 donde las entidades de orden territorial deben establecer políticas que permitan estructurar el desarrollo administrativo por medio de una adecuada gestión del talento humano.

OFICINA DE TALENTO HUMANO
2024



INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES	4
1. OBJETIVO	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. NORMATIVIDAD Y CONSIDERACIONES IMPORTANTES	6
4. RESULTADO	8

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Pamplona es una entidad pública municipal con autonomía administrativa y presupuestal. La creación del Plan Anual de Vacaciones ofrece la posibilidad de identificar las necesidades de personal y regular el descanso remunerado de los funcionarios de planta. 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.

El Plan Anual de Vacaciones, como instrumento clave, busca administrar la información de los períodos vacacionales en la plantilla de personal. Esto 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 evitar inconvenientes en la prestación de servicios a la comunidad, tanto en la gestión administrativa como en la operativa de la entidad.

En concordancia con lo anterior, la Administración Municipal de Pamplona 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.

DEFINICIONES

Vacaciones: consiste en un período de descanso remunerado de 15 días hábiles, continuos o consecutivos, a los que tiene derecho todo trabajador que haya laborado durante un año calendario. (Art. 8 Decreto 1072 del 2015).

Conceder: Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (Art. 12 Concepto 71441 de 2019 Depto Adtivo Función Pública).

Aplazamiento de las vacaciones: Disfrute de vacaciones para una fecha posterior a la que se concedió inicialmente, por necesidades de servicio justificado por el jefe inmediato; 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. (Art. 14 Concepto 71441 de 2019 Depto Adtivo Función Pública)

Interrumpir de las vacaciones: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del mencionado decreto, bien sea por necesidades del servicio justificado, o incapacidad médica emitida por la Entidad Promotora de Salud (EPS), por el otorgamiento de una comisión o por el llamamiento a filas. (Art. 188 Decreto Ley 2663 de 1990)

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. (Art. 189 Decreto Ley 2663 de 1990.

Reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio: se refiere al reconocimiento de las vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio, y establece que el servidor público que cese en el ejercicio de sus funciones faltándole treinta días o menos para completar el año de servicio, tendrá derecho al reconocimiento pleno de sus vacaciones como si hubiere laborado un año completo. (Art. 21 Decreto 1045 de 1978).

1. OBJETIVO

Procurar por medio del descanso la recuperación física y mental de todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pamplona, para que regresen a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al cumplimiento de las metas de la entidad.

Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad. 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 (01) año; el monto de estas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Planear las necesidades de los recursos humanos y proyectar los periodos vacacionales de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano sin afectar la prestación del servicio.
- Orientar a los funcionarios sobre la importancia del descanso como factor protector de la salud mental.

2. ALCANCE

Este plan aplica a todo el personal de planta, que cumpla con los requisitos para el goce del periodo vacacional y que será aplicable a la vigencia 2024.

Inicia a partir de la consolidación del Plan de Vacaciones de la entidad y finaliza con la expedición, comunicación y archivo en la historia laboral del servidor de la resolución de disfrute de vacaciones de los servidores.

3. NORMATIVIDAD Y CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El Decreto ley 1045 de 1978, Artículo 8 con relación a las vacaciones. - 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. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 1045 de 1978, los empleados tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho y pueden ser concedidas de oficio o a petición de parte; así mismo en el artículo 18 de la misma disposición se señala que el valor correspondiente a las mismas, será pagado, en su cuantía total por lo menos con cinco(05) 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.



Teniendo en cuenta todo lo anterior se proyectó el cronograma respectivo de vacaciones de todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pamplona, de conformidad a lo siguiente:

- Las vacaciones individuales se deben disfrutar durante el año en que se haya cumplido el período anual del servicio.
- En el caso que un funcionario tenga dos vacaciones pendientes por disfrutar deberá tomar una como fecha máxima al 30 de junio y la segunda durante el siguiente semestre, con el fin de nivelar los períodos vacacionales y no acumular los mismos.
- La compensación en dinero de las vacaciones por cada año causado solamente procede por necesidades del servicio y hasta por un año o cuando el servidor se retira de la entidad.
- Las vacaciones serán 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.

RUTA PARA SOLICITUD DE VACACIONES:

ITEM	PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Hacer entrega de los formatos de solicitud de vacaciones a las diferentes Secretarías y Dependencias.	Socializar y dar a conocer el formato de solicitud de vacaciones con el fin de organizar el cronograma de la presente vigencia.	Oficina de Talento Humano
2	Diligenciar los formatos correspondientes con los funcionarios subalternos.	Solicitar a los Secretarios y Jefes de Despacho programar las fechas de vacaciones con el personal a su cargo.	Jefes de Área
3	Recibir la solicitud y validar el periodo de disfrute de vacaciones, conforme a lo planteado en el formato.	Verificar e incluir en nómina el período vacacional, así como el presupuesto para la vigencia del mismo.	Nómina



ALCALDÍA DE
PAMPLONA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

4	Elaborar el cronograma consolidado de vacaciones.	Establecer el calendario de vacaciones por medio del cronograma anual de vacaciones.	Oficina de Talento Humano
5	Elaborar en el tiempo correspondiente la Resolución por medio del cual se otorga el disfrute del período vacacional del funcionario.	Elaborar y notificar al servidor público la Resolución de vacaciones y enviarla para el pago a la Secretaría de Hacienda y para archivo en la historia laboral	Oficina de Talento Humano

Ruta: Elaboración propia, Oficina de Talento Humano

4. RESULTADO

Tramitar y conceder oportunamente las vacaciones a que tienen derecho los servidores públicos de planta de la Alcaldía Municipal de Pamplona, teniendo en cuenta la programación organizada y plasmada dentro del cronograma que para tal efecto fue socializado con los funcionarios de la administración municipal.

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE VACACIONES 2024

ITEM	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	FECHA DE POSESIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	LACEVEDO GARCIA JOSE ANTONIO	88157093	13 DE JULIO DE 1992	26/02/2024	15/03/2024		26/02/2024										
2	CARDENAS RICO JOSE GREGORIO	88180252	01 DE ABRIL DE 2008	4/06/2024	25/06/2024					4/06/2024							
3	CASTELLANOS BAUTISTA JESUS ALI	88155153	05 DE AGOSTO DE 1997	1/08/2024	23/08/2021								1/08/2024				
4	FLOREZ MIOGOLLON YENNIFER MA	1098675375	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
5	GELVES GARCIA JESUS ANTONIO	88155985	05 DE AGOSTO DE 1997	7/02/2024	27/02/2024		7/02/2024										
6	GONZALEZ RAMON LEONEL ARNO	1098708265	19 DE AGOSTO DE 2021	30/09/2024	21/10/2024								30/09/2024				
7	GUERRERO CASTILLA JOSE ALEXAN	88182861	01 DE FEBRERO DE 2006	26/03/2024 - 28/06/2024, 07 AL 11/10/2024	24 AL 28/06/2024, 07 AL 11/10/2024			26/03/2024									
8	CANEDO PARADA CARLOS ALBERT	1094269943	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
9	GALVIS GUTIERREZ MARLON ESNE	1094268385	02 DE NOVIEMBRE DE 2024	18/11/2024	6/12/2024												18/11/2024
10	JAIMES FLOREZ ARLET JOHANNA	60264463	08 DE JULIO DE 2022	02/12/2024 - 13/12/2024	02/01/2025 - 09/01/2025												2/12/2024
11	JAIMES GAMBIA JOSE HELIODORO	11346934	02 DE SEPTIEMBRE DE 1992	5/09/2024	5/09/2024								5/09/2024				
12	JAIMES MORA WILSON MANUEL	88156515	05 DE AGOSTO DE 1997	17/06/2024	8/07/2024					17/06/2024							
13	TOSCANO CARVAJAL MARIA ALEJIA	109424108	19 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
14	LAMUS LARROTA ADRIANA MARIA	60259548	18 DE ENERO DE 2016	11/05/2024	2/07/2024					11/06/2024							
15	LIZARAZO JAIMES JAIME ORLANDO	88152618	05 DE AGOSTO DE 1997	5/08/2024	27/08/2024								5/08/2024				
16	MALDONADO MATEUS MARTA CE	60258670	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
17	OLIVEROS ACOSTA LABIBE	60261338	23 DE FEBRERO DE 2022	1/03/2024	21/03/2024			1/03/2024									
18	BLANCO RUIJAS HOSSSENY DEYMAA	1094276126	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
19	PARRA RUIJAS SANDRA MYLENA	60259945	07 DE ENERO DE 2016	12/02/2024	4/03/2024		12/02/2024										
20	PELAEZ DIAZ DANNY ARMANDO	88032327	04 DE ENERO DE 2022	NO CAUSADAS													
21	PEREZ TOSCANO OMAR ALFONSO	13353942	04 DE ENERO DE 1995	1/03/2024	21/03/2024			1/03/2024									
22	FABER MIOGOLLON KILUIS	88157890	01 ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
23	PORTILLA VILLAMIZAR ELIDA	60254257	08 DE JULIO DE 1992	8/07/2024	26/07/2024							8/07/2024					
24	PULIDO TOLDZA YUDY CAROLINA	1094244057	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
25	RAMIREZ GONZALEZ JUAN DE JESI	79459429	19 DE AGOSTO DE 2021	20/08/2024	9/09/2024								20/08/2024				
26	TARAZONA MARTINEZ VALERYN YI	1094271296	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
27	RODRIGUEZ CABALLERO LAURA M	60260432	03 DE ENERO DE 2021	2/07/2024	22/07/2024								2/07/2024				
28	ZAPATA GARZON JUAN PABLO	80374636	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
29	RODRIGUEZ QUINTANA KAREN LO	60268283	14 JULIO DE 2007	1/08/2023	23/08/2024								1/08/2024				
30	ROZO CABALLERO HERIBERTO	11354293	10 DE DICIEMBRE DE 2012	2/12/2024	20/12/2024												2/12/2024
31	ROZO REY MARTHA EUGENIA	1094270180	09 DE OCTUBRE DE 2016	5/11/2024	26/11/2024												5/11/2024
32	SERRA CARILLO RUTH MARIY	60245654	13 DE MARZO DE 1992	2/07/2024	22/07/2024							2/07/2024					
33	SUAREZ CONTRERAS JOSE EDUARDO	88156289	09 DE OCTUBRE DE 1996	1/11/2024	25/11/2024												1/11/2024
34	SUAREZ SUAREZ JORGE LEONARDO	88160352	03 DE ENERO DE 2011	1/08/2024	23/08/2024								1/08/2024				
35	TORRES MEZA YULEIMA	1094264484	20 DE OCTUBRE DE 2022	25/10/2024	18/11/2024												
36	URBINA MANTILLA BLANCA LEON	60251274	16 DE ENERO DE 1987	10/07/2024	30/07/2024							10/07/2024					
37	VALDEGRAMA GLADYS NUBIA	60255470	11 DE ENERO DE 2012	3/05/2024	24/05/2024												
38	WILCHES BAYONA BLEDDY PATRICIA	60262018	11 DE OCTUBRE DE 2006	7/10/2024	28/10/2024				3/05/2024								
39	GONZALEZ AMAYA OSNEY ADLORO	1094243919	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													
40	PALACIO MENDOZA KELLY PAOLA	60263768	02 DE ENERO DE 2024	NO CAUSADAS													

El cronograma puede sufrir cambios por necesidades del servicio y en las fechas de disfrute.




ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

	FORMATO	TÍTULO
	SOLICITUD DE VACACIONES	APRUBO
		FECHA DE ELABORACIÓN
		FECHA DE VIGENCIA
		AAAA MM DD
INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO		
NOMBRE	C.C.	
DEPENDENCIA	EXTENSIÓN	
PERÍODO SERVIDO	DESDE	HASTA
DÍAS HABILITADOS VACACIONES	DESEAR	HASTA
FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE		NUMERO SECRETARÍO DESPACHO
Observaciones		FIRMA SECRETARÍO DE DESPACHO
		INVESTIGACIÓN JEFE TALENTO HUMANO FIRMA PROYECTOS
		NO/OTRA
DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE QUE USTED OCUPE EL CARGO DE ASESOR, SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA. Durante el tiempo que dure sus vacaciones se requiere transferir el cargo: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Nombre		Cargo

El presente plan podrá ser objeto de modificación durante la vigencia de aplicación.


KLAUS FABER MOGOLLÓN
ALCALDE MUNICIPAL


MARÍA ALEJANDRA TOSCANO CARVAJAL
JEFE DE TALENTO HUMANO

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	ALEJANDRO PENARANDA	PROFESIONAL DE APOYO	
Revisó/Aprobó	MARIA ALEJANDRA TOSCANO CARVAJAL	JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO	
Revisó	GLADYS CAMERO PIMIENTO	ASESORA EXTERNA	

Los ambos firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.