

RESOLUCION N°22

(DEL 15 DE MARZO DE 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN ANUAL DE VACACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIGORODÓ ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2024"

El gerente de **LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIGORODÓ – ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la constitución política de Colombia y el literal D, del numeral 1 del artículo 91, de la ley 136 de 1994, y decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 3135 de 1968 regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales, establece que los empleados públicos o trabajadores oficiales tiene derecho a disfrutar de 15 días hábiles remunerables de vacaciones. (Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968). Que el decreto 1848 de 1969 establece:

ARTICULO 45: GOCE DE LAS VACACIONES. Causado el correspondiente derecho a las vacaciones, deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro de los años siguientes a las fechas en que se causen el derecho. Que es deber de la administración Municipal de Chigorodó dar cumplimiento a las normas y leyes en todo lo relacionado en prestaciones sociales a los servidores públicos que laboran al servicio de la administración municipal. Que con el fin de permitir a los servidores públicos de **LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIGORODÓ ANTIOQUIA**, de disfrutar las vacaciones en las fechas que ellos mismos estimen, y les favorezcan para disfrutar con sus familias, se realizó la concertación con cada uno. Que Las vacaciones deben concederse por la alcaldesa o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. Que en mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Establecer el plan Anual de vacaciones para los empleados de planta de la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIGORODÓ - ANTIOQUIA, para la vigencia fiscal 2024 - 2025, de acuerdo a la concertación que se realizó con cada uno de los funcionarios.

No. Documento	Nombre del funcionario	Cargo	Fecha de posesión	Fecha de disfrute de vacaciones 2024	Fecha de disfrute de vacaciones 2025	Vacaciones acumuladas
98.584.884	JORGE ALVEDIS CABALLERO LOPEZ	GERENTE	04/01/2024	NO TIENE PENDIENTE	04/02/2025	0
1.038.805.587	ASTRITH VIVIANA PALACIO LOPEZ	DIRECCION OPERATIVA Y GESTION ADMINISTRATIVA	01/03/2024	NO TIENE PENDIENTE	10/03/2025	0
32.294.524	AIDA DEL CARMEN SALAS CORREA	TECNICO OPERATIVO - GESTION COMERCIAL PQRS	01/02/2023	20/05/2024		0
8.337.512	LUIS CARLOS RIOS BOGALLO	TECNICO OPERATIVO - GESTION DE PROYECTOS	01/02/2023	29/02/2024		0
39.308.410	MIRNA MORENO CORDOBA	TECNICO OPERATIVO - PRESUPUESTO	01/02/2023	01/08/2024		0
1.038.812.036	ERIKA VANESA MARTINEZ LAMBERTINO	TECNICO OPERATIVO - COMPRAS, CONTRATACION, RECURSOS HUMANOS, GESTION DOCUMENTAL	01/02/2023	08/07/2024		0
1.038.821.299	ALEXANDER LONDOÑO CARTAGENA	TECNICO OPERATIVO - FINANCIERA Y TESORERIA	08/03/2024	NOTIENE PENDIENTE	17/03//2025	0
8.334.923	PEDRO OVIDIO RAMIREZ ARANGO	CONDUCTOR	5/06/2021	02/07/2024		0
8.338.845	TOMAS MARIA ARIAS	CONDUCTOR	26/01/2022	30/03/2024		0
1.017.226.813	MARIA CAMILA MANCO GOEZ	DIRECTOR OPERATIVO - AMBIENTAL	10/01/2024	NO TIENE PENDIENTE	31/01/2025	0
1.038.808.464	CINDY JHOANA CAÑAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE DESPACHO	01/02/2023	30/04/2024		0
26.378.104	LUZ DARI MARTINEZ MENA	TECNICO OPERATIVO - GESTION AMBIENTAL	01/02/2023	19/03/2024		0
32.356.330	LUZ MILA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ASISTENTE	01/02/2023	02/05/2024		0
1.038.806.659	KEIVE ARENAS DUQUE	CONDUCTOR	18/05/2023	31/05/2024		0
8.339.741	OSCAR EDU OZUNA ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	20/12/2023		07/01/2025	0
39.316.363	ELIDA ROSA MOSQUERA SINISTERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	21/12/2023		07/01/2025	0
1.592.848	LUIS AUDILIO TORRES OCORO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	13/12/2023		29/01/2025	0
11.793.706	MIGUEL PALACIOS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	14/12/2023		13/03/2025	0
32.357.007	DANISE PALACIOS ROJAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	13/12/2023		29/01/2025	0
32.356.780	YULI MOSQUERA MENDOZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	13/12/2023		29/01/2025	0
1.038.806.337	LEIDY JOHANA MAZO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	13/12/2023		13/03/2025	0
39.155.786	JULIA EMILIA CUADRADO YEPES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	14/12/2023		07/01/2025	0
43.579.938	ANA DIAZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- EDUCADOR AMBIENTAL	13/12/2023		20/02/2025	0
8.435.545	RIVELINO MEDINA ALVAREZ	TECNICO OPREATIVO DE ASEO	29/12/2023		20/02/2025	0
1.038.810.095	LUISA FERNANDA ALEAN SOLERA	TECNICO OPERATIVO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12/03/2024	NO TIENE	13/03/2025	0

ARTICULO SEGUNDO: Que estas vacaciones serán establecidas de acuerdo a la fecha de posesión de cada funcionario y las fechas establecidas en el Plan Anual de Vacaciones para la Vigencia 2024-2025 podrá ser modificada, siempre y cuando el funcionario público solicite el cambio, con diez (10) días hábiles de anterioridad.

ARTICULO TERCERO: El aplazamiento de estas será con justificación de la necesidad de los servicios, Decreto 1045 de 1978 artículo 14. Del aplazamiento de las vacaciones. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTÍCULO CUARTO: Que el presente PLAN DE VACACIONES, redundara en el descanso y mejoramiento del clima laboral y familiar a que se encuentra el funcionario durante su año de servicio.

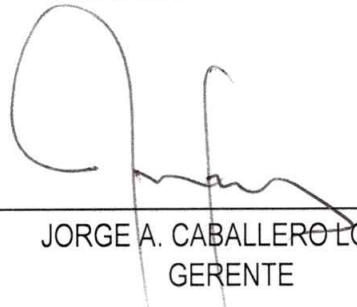
ARTICULO QUINTO: Establecer el siguiente cuadro de vacaciones inicial para la vigencia 2024-2025.

ARTICULO SEXTO: Adoptar el siguiente cuadro a partir de la fecha a partir de su publicación.

REGISTROS DE VACACIONES

ARTÍCULO SEPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los demás actos administrativos que sean contrarios a sus disposiciones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



JORGE A. CABALLERO LÓPEZ
GERENTE

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
16/03/2024	1	Modificación del procedimiento	Elaboración
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Astrith Viviana Palacio López Dirección operativa – Gestión administrativa		Jorge A. Caballero Gerente	Jorge A. Caballero Gerente

**PLAN ANUAL DE VACACIONES LA EMPRESA PRESTADORA
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P
2024-2025.**

INTRODUCCION

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 los funcionarios de **LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIHORODO- ANTIOQUIA**, se realiza el plan anual de vacaciones para la vigencia 2024-2025, el cual permite organizar y presupuestar las vacaciones de los empleados de nómina de la **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIHORODO- ANTIOQUIA**, 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.

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.

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 2024-2025 de los funcionarios publico adscritos a **LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIHORODO- ANTIOQUIA**.

EJECUTOR DEL PLAN

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

REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCION	NORMA APLICABLE
Normas constitucionales sobre garantías fundamentales de los trabajadores.	Constitución Política Nacional. Artículo 53
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 3135 de 1968
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 nacional.	Decreto 1045 de 1978
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.	Ley 995 de 2005
Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.	Decreto 404 de 2006

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 EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIHORODO- ANTIOQUIA**, 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. 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.

PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER LAS VACACIONES

Las vacaciones son concedidas por el GERENTE 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. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

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 y 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 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, 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 personal o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

COMPENSACION 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 será incluida en la liquidación, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley.

PRESCRIPCION 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.

BONIFICACION POR RECREACION

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:

- ✓ La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- ✓ Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042 de 1978, Los gastos de representación.
- ✓ La prima técnica.
- ✓ Los auxilios de alimentación y de transporte.
- ✓ La prima de servicios.
- ✓ 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:

- ✓ (15) días hábiles por año de servicio.
- ✓ quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones.
- ✓ Dos días por bonificación especial de recreación.

FORMULAS:

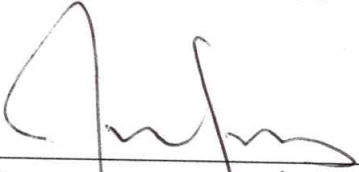
VACACIONES= ((Asig. básica mensual + incremento por antigüedad+ 1/12 (bonificación por servicios prestados + prima de servicios)) /30 * No. de días calendario.

PRIMA DE VACACIONES= ((Asig. básica mensual + incremento por antigüedad.) + sub.de alimentación + aux. de transporte) + 1/12 (bonificación por servicios prestados + prima de servicios)) /2.

ANEXOS

1. Ficha con fecha de ingreso.
2. Presupuesto de pago de vacaciones por funcionario.
3. Solicitud de vacaciones por los funcionarios.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



JORGE A. CABALLERO LÓPEZ
GERENTE

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
16/03/2024	1	Modificación del procedimiento	Elaboración
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Astrith Viviana Palacio López Dirección operativa – Gestión administrativa		Jorge A. Caballero Gerente	Jorge A. Caballero Gerente