



1. Objetivo

Garantizar la **planeación, organización y control** de las vacaciones del personal de EMSA – Lotería de Manizales, cumpliendo con la normatividad laboral vigente (Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables) y con los principios y lineamientos del **MIPG**, asegurando la continuidad del servicio y la eficiencia en la gestión institucional.

2. Alcance

Aplica a todos los **funcionarios de EMSA – Lotería de Manizales**, considerando sus derechos laborales y la planificación institucional.

3. Marco Normativo

Código Sustantivo del Trabajo: Artículos sobre vacaciones y derechos de los trabajadores.

Decreto 1072 de 2015 (Compilación del Sector Trabajo): Reglamenta vacaciones y descansos.

Ley 489 de 1998: Organización de la función pública (aplicable a entidades del estado).

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión):

- Principios de **eficiencia, eficacia, planeación y control**.
- Lineamientos para la **gestión del talento humano y continuidad de los procesos**.
- **Políticas internas de EMSA – Lotería de Manizales:** Reglamento interno de trabajo y manual de funciones.

4. Lineamientos Generales

1. Las vacaciones deben **planificarse con antelación** para no afectar los procesos operativos.
2. Se garantiza el **derecho a disfrutar las vacaciones completas** (mínimo 15 días hábiles anuales para empleados de la entidad).
3. El plan se ajusta a los **principios del MIPG**: eficiencia, transparencia, continuidad del servicio, y gestión del riesgo.

5. Procedimiento de Solicitud y Autorización

1. El funcionario presenta la **solicitud de vacaciones** ante su jefe inmediato, indicando fechas y periodo.
2. El jefe inmediato verifica:
 - Disponibilidad de personal para garantizar continuidad de servicios.
 - Que no haya conflictos con otras solicitudes o proyectos críticos.





PLAN DE VACACIONES
EMSA – LOTERÍA DE MANIZALES
2026

- Se emite **resolución** del período de vacaciones por el área de Talento Humano.
- Se realiza la correspondiente acta de inducción y reinducción.

6. Programación del Plan de Vacaciones

ÁREA	NOMBRE	PERIODOS CAUSADO	FECHA PROGRAMADA PARA DISFRUTE DE VACACIONES	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	días
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	
AREA ADMINISTRATIVA	ANGELA MARIA OSORIO AGUIRRE	07/07/2023 al 06/07/2024	27/07/2026 al 12/08/2026						P				P		
		07/07/2024 al 06/07/2025	23/11/2026 al 14/12/2026												
	MARILUX AGUILAR MUÑOZ														
	CARLOS MARIO HOYOS RENDON	01/08/2024 al 31/07/2025	24/04/2026 al 15/05/2026			P									
	MARTHA CLEMENCIA OSPINA	08/09/2023 al 07/09/2024	10/12/2026 la 31/12/2026					P							
	LUIS MANUEL ARIAS LLANOS	04/05/2024 al 03/05/2025	01/10/2026 al 22/10/2026								P				
	LUISA FERNANDA CORREA	10/01/2024 al 09/01/2025	16/06/2026 al 07/07/2026										P		
	YULI PAOLA MARIN LOAIZA	02/05/2024 al 01/05/2025	03/08/2026 al 25/08/2026						P						
AREA COMERCIAL	NATALIA ZAPATA CASTAÑEDA	01/04/2024 al 31/03/2025	03/08/2026 al 25/08/2026						P						2
	JUAN CARLOS GIRALDO SALAZAR	28/08/2024 al 27/08/2025	20/11/2026 al 7/12/2026									P			
	MARIA CONSTANZA HENAO	02/09/2023 al 01/09/2024	16/02/2026 al 06/03/2026	P											
	CATALINA HOYOS HOYOS	18/05/2024 al 17/05/2025	16/07/2026 al 06/08/2026					P							
	ANDRES FELIPE MERCHAN	01/06/2024 al 30/05/2025	22/06/2026 al 13/07/2026					P							
	OSCAR SOTO MONTOYA	01/01/2024 al 31/01/2024	10/12/2026 al 31/12/2026										P		
	NATALYA URREA HINCAPIE	09/01/2024 al 08/01/2025	01/06/2026 al 23/06/2026					P							
	CARLOS ALBERTO OCAMPO	16/01/2024 al 15/01/2025	13/10/2026 al 04/11/2026								P				

7. Responsables

- Funcionario:** Presentar solicitud con tiempo y cumplir con los lineamientos del plan.
- Jefe Inmediato:** Aprobar fechas según necesidades operativas y disponibilidad.
- Área de Talento Humano:** Coordinar, autorizar y registrar vacaciones; garantizar cumplimiento normativo.
- Gerencia:** Supervisar la correcta implementación del plan y asegurar continuidad del servicio.





8. Indicadores de Control (MIPG)

1. **Cumplimiento del plan de vacaciones:** % de funcionarios que toman vacaciones en el periodo programado.

9. Documentación de Soporte

- Plan de vacacione aprobadas por el jefe inmediato.
- Resoluciones de autorización de vacaciones emitidas por Talento Humano.
- Registro en el sistema interno de gestión (MIPG/ERP).
- Reportes de control y seguimiento trimestrales.

10. Evaluación y Mejora

- El plan será revisado anualmente y ajustado según:
 - Cambios normativos.
 - Retroalimentación del personal y gerencia.

Proyectado: **YULI PAOLA MARIN LOAIZA**
Profesional Universitario
Gestión Administrativa

Elaborado por MCHV

