



Resolución No. 682 Noviembre 19 de 2019

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo de la ESE Hospital San Lucas de EL Molino la Guajira.

La gerente de la ESE Hospital San Lucas en ejercicio de sus facultades legales y especiales conferidas en el artículos 2, 209, de la Constitución Política de Colombia, Ley 489 de 1998, Ley 1427 de 2011, decreto 1950 de 1973, ley 100 de 1994 ley 1438 del 2011, acuerdo No.024 de 1995.

CONSIDERANDO:

Que el reglamento Interno de Trabajo de conformidad con el artículo 104 y siguientes del código sustantivo del trabajo, es el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que debe sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Que el Hospital San Lucas de El Molino empresa social del estado establece la preponderancia de establecer los presupuestos reglamentarios que regularan las circunstancias y condiciones que regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador.

Que se hace necesario establecer, a través del reglamento interno de trabajo, las normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral a que debe sujetarse el Hospital San Lucas de El Molino y los servidores públicos que laboran en la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

PRIMERO: adóptese el nuevo reglamento interno de trabajo para los empleados públicos vinculados a la ESE Hospital San Lucas de El Molino la Guajira, de la siguiente forma:

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1 DEFINICIÓN Y OBJETO: el Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones reglamentarias conforme a las leyes laborales rigen y regulan las relaciones entre la empresa social del estado Hospital San Lucas y sus servidores públicos, cualquiera sea la clasificación que estos tengan, de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los



HOSPITAL SAN LUCAS

CIUDAD BOLÍVAR 1-443-26
Calle D No. 42-133 Teléfono: 778 285 814
El Molino - Guajira

trabajadores, empleados y directivas y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con el Hospital, siempre en procura de un beneficio de los usuarios y sus familias .

ARTICULO 2 APLICACIÓN: Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a la E.S.E HOSPITAL SAN LUCAS en forma temporal o permanente.

Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales se rigen, además de las que establezca la Ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, el reglamento interno de trabajo, la convención colectiva de trabajo o los laudos arbitrales.

ARTICULO 3 NATURALEZA JURIDICA Y DOMICILIO DEL HOSPITAL: El HOSPITAL SAN LUCAS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, es de primer nivel de entidad pública descentralizada, del orden Municipal, con domicilio en el Municipio de El Molino La Guajira, adscrita a la Secretaría de Salud del departamento de la Guajira dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometido al régimen jurídico previsto en los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993, Acuerdo No 024 del 10 de diciembre de 1995, expedida por el Consejo Municipal del Municipio del Molino La Guajira, los estatutos que lo regulan su funcionamiento fueron reglamentados mediante acuerdo 006 de 2013, cuyo objeto es la prestación del servicio público esencial de la salud a cargo del Estado y como parte del servicio público de seguridad social y en virtud de lo cual desarrollará actividades de promoción, prevención y rehabilitación.

CAPITULO II CARGOS Y NIVELES

ARTICULO 4. DEFINICION. Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la ESE Hospital San Lucas.

Las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos contenidos en el manual específico de funciones, se establecen para el desarrollo y ejecución de las funciones señaladas por la Constitución, la Ley y el Hospital.

ARTICULO 5. CARGOS. Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la ESE Hospital San Lucas. Las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos contenidos en el manual específico de funciones, se establecen para el desarrollo y ejecución de las funciones señaladas por la Constitución, la Ley y el Hospital.

ARTICULO 6. NIVELES. De acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades, complejidad y requisitos exigidos para el desempeño de los diferentes cargos que existan en la ESE Hospital San Lucas, se establecen los

Atención en salud con una visión diferente



niveles con su respectiva nomenclatura y escala salarial que agrupan los cargos de la siguiente forma:

NIVEL DIRECTIVO. Este nivel comprende los empleos a los que corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR. Este nivel agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

NIVEL EJECUTIVO. Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas del HOSPITAL, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

NIVEL PROFESIONAL. Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

El nivel asistencial es diferente a la denominación o referencia que se haga en el presente Reglamento sobre el carácter asistencial de los servicios que presta la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 7 ORDEN JERARQUICO DEL HOSPITAL. La autoridad será ejercida en la ESE Hospital San Lucas en el siguiente orden jerárquico:

1. Junta Directiva
2. Gerente

CAPITULO III

CLASIFICACION DE LOS CARGOS

ARTICULO 8. SERVIDORES PUBLICOS. Todas las personas que presten sus servicios en la ESE Hospital San Lucas, se denominan genéricamente servidores públicos.

Los que se vinculen por una relación legal y reglamentaria son empleados públicos; aquellos con quienes se celebre un contrato de trabajo son trabajadores oficiales.



HOSPITAL SAN LUCAS

Nº 01 84 5000 01 40 6
Calle 13 No. 45 54 - Urb. 770 00 04
El Molino - Cuzco

Los empleos públicos serán de carrera, de libre nombramiento y remoción y de período fijo, de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

CAPITULO IV INGRESO

ARTICULO 9 FORMAS DE VINCULACION. Los empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador y los trabajadores oficiales serán vinculados por medio de contrato de trabajo, suscrito por el Gerente de la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 10 PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS EN EL HOSPITAL. Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política o en las disposiciones legales sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, no podrán nombrarse o contratarse como servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas.

- a) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil con el Gerente de la ESE Hospital San Lucas, con los miembros de la Junta Directiva de la ESE Hospital San Lucas, o con los servidores públicos competentes para intervenir en su designación. Se exceptúan las designaciones que se hagan como consecuencia de la aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso de carrera administrativa.
- b) Quienes tengan asociación profesional, comercial o comunidad de oficina con el Gerente de la ESE Hospital San Lucas o con los miembros de la Junta Directiva de la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 11. DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION. El Gerente de la ESE Hospital San Lucas podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la designación de la persona,
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado
- c) Cuando aún no se ha comunicado,
- d) Cuando el designado no ha manifestado su aceptación, no se ha posesionado, o no ha suscrito el contrato de trabajo, dentro de los plazos fijados.
- e) Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta,
- f) Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en el Hospital o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes

Atención en salud con una visión diferente



ARTICULO 12. TERMINOS PARA ACEPTAR LA DESIGNACION, TOMAR POSESION O FIRMAR EL CONTRATO DE TRABAJO.

Una vez comunicada la designación, la persona dispondrá de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación y diez (10) días hábiles para tomar posesión o suscribir el contrato de trabajo, según el caso. Este último término podrá prorrogarse hasta por noventa (90) días calendario por justa causa a juicio del Gerente del HOSPITAL o su delegado.

PARAGRAFO : Vencido el plazo para posesionarse o para firmar el contrato sin que la persona interesada haya tomado posesión o suscrito el contrato, el nominador revocará el nombramiento si se trata de un empleado público o desistirá definitivamente de contratar, si se trata de un trabajador oficial.

ARTICULO 13. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA TOMAR POSESION O FIRMAR UN CONTRATO DE TRABAJO. Para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, se requiere reunir las calidades y requisitos que la Constitución Política, la Ley y el presente reglamento consagran y, en especial:

1. Acreditar las condiciones que el Manual de Funciones y Requisitos de la ESE Hospital San Lucas exijan para cada cargo.
2. No estar inhabilitado ni en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos.
3. No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia.
4. Los demás que señalen la ley, decretos, Acuerdos distritales y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 14. DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSESION O FIRMAR UN CONTRATO DE TRABAJO. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en el artículo anterior y los demás que se fijan expresamente, según el caso, para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo se deberán presentar los documentos que a continuación se señalan:

- a) Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida de función pública.
- b) Cédula de ciudadanía, de extranjería, según el caso.
- c) Libreta militar, cuando el servidor público esté obligado a ello.
- d) Certificado de antecedentes judiciales
- e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente o autorización de solicitud ante el organismo competente.



- f) Certificado de afiliación al régimen de seguridad social en salud, pensión.
- g) Certificado sobre las ocupaciones anteriores, con especificación del tiempo de servicio y conducta demostrada cuando se requiera experiencia para el desempeño del cargo.
- h) Certificados de estudios aprobados y los títulos obtenidos debidamente autenticados.
- i) Matrícula o tarjeta profesional cuando lo exija la ley.
- J) Diligenciar formato de declaración de bienes y rentas (RUT)
- k) fotografía reciente en tamaño cédula.
- l) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO: El área de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

ARTICULO 15 DE LA TOMA DE POSESION. Para entrar a ejercer sus funciones, los empleados públicos tomarán posesión del cargo así:

- a) Los empleados ante el Gerente.

ARTICULO 16. DE LA FIRMA DEL CONTRATO. Para entrar a ejercer sus labores, los trabajadores deberán suscribir el correspondiente contrato de trabajo, el cual será suscrito por el Gerente de la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 17. DE LA INDUCCION. El Area de Talento Humano o quien haga sus veces en coordinación con el jefe inmediato del servidor público que ingrese a la ESE Hospital San Lucas, le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión o de firma del contrato de trabajo, las funciones que deberá desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas que rigen en relación con el Reglamento interno de trabajo, como también el funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.

ARTICULO 18. CURSOS DE INDUCCION Y REINDUCCION. El Área de Talento o quien haga sus veces programará periódicamente cursos de inducción para los nuevos servidores públicos que les permita percibir una visión general de la ESE Hospital San Lucas e integrarse al ejercicio de sus funciones.

La ESE Hospital San Lucas igualmente, adelantará programas y curso de



reinducción con el fin de afianzar el compromiso y conocimiento de los servidores públicos en torno a las políticas, objetivos y actividades a cargo de la entidad.

CAPITULO SELECCION

ARTICULO 19. PROCESO DE SELECCION. Es un proceso que, mediante el empleo de técnicas definidas, busca establecer entre un conjunto de personas, quienes son las que más se adecúan a las exigencias de los cargos y a las necesidades de la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 20. MECANISMOS DE SELECCION. De conformidad con las normas legales vigentes, requisitos de contratación exigidos, la ESE Hospital San Lucas procederá y adelantará los procesos de selección atendiendo los criterios de calidad.

CAPITULO VI JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 21. JORNADA ORDINARIA. Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) horas al día ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana, salvo las excepciones previstas por las normas legales vigentes.

El Gerente de la ESE Hospital San Lucas establecerá el horario de trabajo por el sistema de turnos.

ARTICULO 22 DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta.

Se entiende por jornada diurna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6 A.M. y las 6 P.M. del mismo día.

Se entiende por jornada nocturna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6 P.M. y las 6 A.M. del día siguiente.

Se entiende por jornada mixta la que se desarrolla ordinaria o permanentemente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna.

Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los servidores públicos que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual.

ARTICULO 23 DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA O NO HABITUAL. Se entiende por jornada extraordinaria o no habitual aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causa cuando por necesidades o razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores.



En estos casos, el Gerente del HOSPITAL en quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras, por el máximo de horas establecido en la ley. El pago de horas extras se hará siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en la ley.

PARAGRAFO: No cumplen jornada nocturna quienes después de las 6 P.M. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

ARTICULO 24. HORAS EXTRAS. Se denomina hora extra o trabajo suplementario la que se labora adicionalmente a las jornadas establecidas por el HOSPITAL.

Las horas extras para los trabajadores oficiales se registrarán en lo pertinente por lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTICULO 25. HORA EXTRA DIURNA. Se considera hora extra diurna cuando el trabajo se realiza adicionalmente a la jornada ordinaria establecida entre las 06:00 y las 18:00 horas.

ARTICULO 26. PAGO DE LA HORA EXTRA DIURNA La hora extra diurna se pagará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, liquidada con base en la remuneración básica mensual e incrementos por antigüedad.

ARTICULO 27. HORA EXTRA NOCTURNA. La hora extra nocturna es la que se realiza excepcionalmente y por razones especiales en horas distintas de la jornada ordinaria de trabajo entre las 18:00 y las 06:00 horas del día siguiente.

ARTICULO 28. PAGO DE LA HORA EXTRA NOCTURNA. La hora extra nocturna se pagará con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el valor de la hora diurna y se liquidará con base en la remuneración básica mensual e incremento de antigüedad.

ARTICULO 29 HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA. Se denomina hora extra dominical o festiva diurna la que se labora en día domingo o festivo y es adicional al número de horas que comprende la jornada diaria del servidor público entre las 06:00 y las 18:00 horas.

ARTICULO 30 PAGO DE LA HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA DIURNA. La hora extra dominical se pagará con un recargo del 125%.

ARTICULO 31. HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA NOCTURNA. Se denomina hora extra dominical o festiva nocturna la que se labora en día domingo o festivo entre las 18:00 y las 06:00 horas del día siguiente.

ARTICULO 32 PAGO DE LA HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA NOCTURNA. La hora extra dominical o festiva nocturna se pagará con un recargo del 175%.



PARAGRAFO: De las horas extras o trabajo suplementario se llevará diariamente un registro en el que se incluyen las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de la hora de inicio y hora de terminación y firmado por el encargado de personal o por su representante, y sólo por el máximo de horas que señale la ley.

El HOSPITAL no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no haya sido autorizado previamente por escrito, especificando las actividades a desarrollar.

ARTICULO 33. DE LA JORNADA LABORAL EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS.

Quienes por la naturaleza de sus funciones o del servicio que prestan deban laboral habitual o permanentemente los días dominicales y festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin dejar de percibir la remuneración ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo.

La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incorporada en la asignación mensual.

ARTICULO 34. TRABAJO OCASIONAL EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Es la jornada que se autoriza por la necesidad o la exigencia del servicio en días dominicales y festivos. El servidor público elegirá si el trabajo realizado se le retribuye en dinero o con un día de compensatorio remunerado.

El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo.

La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

ARTICULO 36. HORARIO DE TRABAJO. Teniendo en cuenta que en virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla el HOSPITAL, no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los servidores públicos, éste se reserva la facultad de fijarlo de acuerdo con las necesidades y conveniencia de la institución según el servicio a que corresponda.

Para el efecto, el Gerente hará las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

ARTICULO 37 MODIFICACION DE JORNADA Y HORARIOS. El Gerente del HOSPITAL podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las normas vigentes.



HOSPITAL SAN LUCAS

PAZ Y SEGURIDAD
Calle 19 No. 45-454 - Teléfono: 7 781 815 000
El Estero - Colombia

En la medida de lo posible y para permitir el descanso en la tarde del sábado, el HOSPITAL podrá distribuir las 44 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por una (1) hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

Cuando por circunstancias diferentes a la fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y no se pueda desarrollar la jornada de trabajo dentro del horario previsto, se cumplirá en igual número de horas distintas del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni implique remuneración adicional alguna.

PARAGRAFO: El número de horas de trabajo señalado en este título podrá ser modificado por el Gerente de la ESE Hospital San Lucas, por fuerza mayor o caso fortuito, para evitar que se perturbe el debido funcionamiento en la prestación del servicio.

Igualmente, el Gerente de la ESE Hospital San Lucas podrá ampliar la jornada ordinaria para aquellos servidores que desempeñen labores que por su naturaleza no tienen solución de continuidad por turnos sucesivos.

ARTICULO 38. HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO. La jornada laboral para los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas que ejercen funciones administrativas es de lunes a viernes de 8: 00 A.M. a 6:00 P.M., en jornada continua, salvo las excepciones autorizadas para casos especiales. Pero se tendrá derecho a dos (2) hora de almuerzo entre las 12 PM y las 2 p.m., coordinados con los jefes de las distintas dependencias quienes serán responsables del estricto cumplimiento de estas disposiciones. La hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral.

El Gerente de la ESE Hospital San Lucas podrá modificar la jornada aquí establecida, cuando las circunstancias propias de la ESE Hospital San Lucas o las necesidades del servicio así lo aconsejen.

ARTICULO 39 HORARIO PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO. La jornada laboral para el personal médico, odontólogo, bacteriólogos, enfermeros, auxiliares de enfermería y demás personal que presta servicios asistenciales de la ESE Hospital San Lucas es de lunes a domingo, por turnos, previa coordinación entre el Gerente y los jefes de las respectivas dependencias.

PARAGRAFO : La organización de los turnos de los médicos, odontólogos, terapeutas, bacteriólogos, enfermeros, auxiliares de enfermería y demás personal, cuya jornada laboral sea de cuatro (4) o seis (6) horas corresponde regularla al Gerente del HOSPITAL, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, sin exceder el máximo de 22 horas semanales.

El Gerente del HOSPITAL mediante resolución determinará el horario de



trabajo de los servidores públicos a que se refiere este artículo.

ARTICULO 40. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos reconocidos oficial y legalmente como tales, al que tienen derecho todos los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas. Este descanso podrá ser interrumpido por razones de la exigencia o necesidades del servicio.

El descanso dominical será remunerado a los servidores públicos que teniendo la obligación de prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no falten al trabajo, y en caso de faltar lo hayan hecho por justa causa demostrada; o por culpa o disposición de la ESE Hospital San Lucas.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible de la ESE Hospital San Lucas la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical y festivo, así como las horas de descanso que los compense.

Los servidores públicos que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la entidad, y deben trabajar los domingos y días festivos sin derecho al descanso compensatorio, su trabajo se remunera conforme a las normas que regulan la materia.

PARAGRAFO SEGUNDO: El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, bien sea a todo el personal que laboró en el dominical o festivo; o por turnos.

En caso tal que las funciones que no pueden ser suspendidas y que no pueda tomarse el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración en dinero a opción del servidor público y de conformidad con la ley o con la convención colectiva de trabajo.

ARTICULO 41 EXCEPCIONES. Se exceptúan del cumplimiento de las anteriores disposiciones:

- a) Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- b) Los demás trabajadores que según la ley estén exceptuados.

CAPITULO VII MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 42. CLASES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Los movimientos



de personal pueden hacerse por: Encargo, Traslado, o Ascenso.

ARTICULO 43 ENCARGO. El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Cuando se trate de vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo solamente podrá hacerse por el término de TRES (3) meses, al término de los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva. Cuando se trate de encargos en empleos de carrera éste no podrá ser superior a Cuatro (4) meses.

Los empleados de carrera administrativa tendrán derecho preferencial para ser encargados, de conformidad con lo establecido en la Ley 443 de 1998.

PARAGRAFO: la ESE Hospital San Lucas hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTICULO 44 DURACION DEL ENCARGO. Cuando se trate de vacancia temporal de un cargo, el servidor público encargado solo podrá desempeñarlo durante el término de ésta.

ARTICULO 45. REMUNERACION DURANTE EL ENCARGO. Durante el desempeño del encargo por vacancia definitiva, licencia no remunerada o suspensión, el servidor público encargado tendrá derecho a percibir la remuneración establecida para el cargo a desempeñar.

Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no tendrán derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando.

PARAGRAFO: El encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos de carrera administrativa.

ARTICULO 46. TRAMITE PARA EL ENCARGO. El Gerente de la ESE Hospital San Lucas o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTICULO 47. TRASLADO. Se entiende por traslado cuando un cargo definitivamente vacante se provee con una persona que desempeña un cargo de la misma jerarquía y remuneración en otra dependencia.

ARTICULO 48. TRAMITE PARA TRASLADOS. EL Gerente de la ESE Hospital San Lucas o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los traslados mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.



ARTICULO 49 ASCENSO. Denominase ascenso el movimiento de que es objeto un servidor público, cuando pasa a desempeñar un cargo de mayor jerarquía y remuneración que se encuentre vacante en forma definitiva.

CAPITULO VIII VACANCIA DE LOS CARGOS

ARTICULO 50 VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS. Para efectos de su Provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

1. Para empleados públicos.

- a) Por revocatoria del nombramiento
- b) Por renuncia aceptada
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- d) Por destitución
- e) Por declaratoria de invalidez absoluta del empleado que lo desempeñe
- f) Por retiro del empleado para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o vejez.
- g) Por traslado o ascenso del titular
- h) Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- i) Por mandato de la ley o decisión judicial
- j) Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo
- k) Por muerte del titular.
- l) Las demás señaladas en la ley

2. Para los trabajadores Oficiales.

- a) Por terminación del contrato
- b) Por muerte del trabajador
- c) Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador que lo desempeña,
- d) Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o de vejez,



HOSPITAL SAN LUCAS

AV. 15 de Agosto 1149-15
Calle 3 No. 42-54 - Teléfonos: 720 800 000
El Estero - Quapay

- e) Por traslado o ascenso del trabajador,
- f) Por decisión judicial.
- g) Por terminación del contrato de trabajo por justa causa o como consecuencia de un proceso disciplinario.
- h) Por las demás señaladas en la ley o en la Convención Colectiva de trabajo

ARTICULO 51 VACANCIA TEMPORAL. Se produce vacancia temporal cuando quien desempeña el cargo se encuentra en:

- a) Vacaciones
- b) Licencia
- c) Cuando sea convocado como reservista
- d) Encargado de las funciones de otro cargo desligándose de las que ejerce.
- e) Suspendido por sanción disciplinaria o suspendido provisionalmente en el ejercicio de las funciones del cargo.
- f) En comisión.

CAPITULO IX SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 52 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL HOSPITAL.

Los servidores públicos que presten sus servicios a la ESE Hospital San Lucas, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) Suspensión en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de un proceso disciplinario, por orden judicial o por suspensión provisional en el ejercicio de sus funciones.
- f) En vacaciones.

ARTICULO 53 SERVICIO ACTIVO. Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del que ha tomado posesión o para el que ha suscrito un contrato de trabajo.

ARTICULO 54 DE LA LICENCIA. Un servidor público se encuentra en licencia

Atención en salud con una visión diferente



cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 55 TERMINOS DE LA LICENCIA. Los servidores públicos tienen derecho a licencias voluntarias renunciables, sin remuneración, hasta por sesenta (60) días calendario al año, continuos o discontinuos, por una justa causa, a juicio de la ESE Hospital San Lucas. La licencia podrá prorrogarse hasta por treinta días (30) calendario más.

PARAGRAFO PRIMERO: El tiempo de licencia no remunerada y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito el HOSPITAL decidirá la fecha en que el servidor público podrá disfrutarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 56. REVOCATORIA O INTERRUPCION DE LA LICENCIA. La licencia no puede ser revocada por la ESE Hospital San Lucas, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella, en el momento en que lo estime conveniente.

ARTICULO 57. LICENCIA POR MATERNIDAD, ABORTO O ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad, aborto o enfermedad serán reconocidas de acuerdo con el régimen de seguridad social y en consonancia con las normas que la regulan.

PARAGRAFO: Para reconocer las licencias por maternidad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida o transcrita por la entidad promotora de salud a la cual se halle afiliado el servidor público.

ARTICULO 58. LICENCIAS POR ESTUDIOS O PASANTIAS. Los servidores públicos tienen derecho a que se les otorgue licencia renunciable no remunerada hasta por un año en los eventos de estudio o pasantías de interés para la ESE Hospital San Lucas, de acuerdo con la reglamentación que se establezca. Para el efecto, el servidor público a quien se otorgue la licencia se compromete, una vez vencida ésta, a prestar sus servicios por un término igual al de la licencia.

ARTICULO 59. REINCORPORACION AL CARGO LUEGO DE LA LICENCIA. Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si así no lo hiciere, deberá justificar dentro de los tres días siguientes al vencimiento de la misma, las razones de su incumplimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo si es empleado público o dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin previo aviso, en caso de ser un trabajador oficial.

ARTICULO 60. TRAMITE DE LA LICENCIA. Los servidores públicos harán la solicitud de licencias, por escrito ante el Gerente de la ESE Hospital San Lucas acompañada de los documentos a que hubiere lugar y exponiendo los motivos que justifiquen la misma. El Gerente de la ESE Hospital San Lucas, mediante acto



administrativo motivado, la concederá.

ARTICULO 61. DEL PERMISO. El empleado público podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles siempre que medie justa causa. Los permisos para los trabajadores oficiales serán concedidos de conformidad con las normas legales vigentes. Corresponde al Gerente de la ESE Hospital San Lucas autorizar o negar los permisos de acuerdo con lo establecido en la ESE Hospital San Lucas.

PARAGRAFO- La solicitud de permiso se hará siempre por escrito, indicando los motivos y el tiempo de duración y debe llevar el visto bueno del jefe inmediato o de quien haga sus veces, cuando sea necesario. Todo permiso y licencia deberán ser registrados en la hoja de vida del servidor público.

ARTICULO 62. PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS. El Gerente podrá conceder permiso a los servidores públicos para desarrollar actividades culturales o deportivas o relacionadas con bienestar social, cuando éstas no interfieran con la prestación del servicio, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

ARTICULO 63. DE LA COMISION. El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición de la ESE Hospital San Lucas ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en una ciudad, población o dependencia diferente a la de su sede habitual de trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes el cargo del que estitular.

ARTICULO 64. DE LAS CLASES DE COMISION.

- a) De servicio, para ejercer funciones propias de su cargo en un lugar diferente al de la sede, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen al HOSPITAL y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el servidor público.
- b) De estudio o para recibir capacitación, formación o perfeccionamiento en las funciones propias de su cargo.
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
- d) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. En este caso, si el empleado comisionado es de carrera, la comisión no podrá ser superior a tres (3) años.
- e) Para cumplir misiones especiales
- g) Para realizar visitas de observación que interesen a la ESE Hospital San Lucas y que se relacionen con el ramo en el que presta sus



servicios.

PARAGRAFO: El Gerente de la ESE Hospital San Lucas adoptará la reglamentación de las comisiones de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 65. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES. Para conferir comisiones será competente el Gerente de la ESE Hospital San Lucas. Cuando se trate de comisiones al exterior se conferirá conforme con las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTICULO 66. PROHIBICIONES PARA CONCEDER COMISIONES. Al servidor público que le falte un año de servicio para obtener derecho a la pensión de jubilación no se le otorgarán comisiones con derecho a viáticos, salvo en los casos en que por necesidades del servicio justificadas, la Gerencia lo autorice.

ARTICULO 67. DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un servidor público sea convocado en su calidad de reservista, su situación como servidor público en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones inherentes a su cargo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del que es titular.

ARTICULO 68. TRAMITE PARA LA LICENCIA POR CONVOCATORIA EN SU CALIDAD DE RESERVISTA. El servidor público que sea convocado en su calidad de reservista deberá comunicar el hecho al Gerente del HOSPITAL, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la convocatoria.

ARTICULO 69. TERMINOS PARA EL REINTEGRO LUEGO DE PRESTAR LA CONVOCATORIA COMO RESERVISTA. Terminada la convocatoria como reservista, el servidor público tendrá treinta (30) días calendario para Reincorporarse a sus funciones contadas a partir del día de la terminación de la convocatoria. Vencido este plazo, si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no asumirlas, será retirado del servicio.

PARAGRAFO: Al finalizar la convocatoria como reservista, el servidor público tiene derecho a ser reintegrado a su cargo, o a otro de igual o superior categoría o remuneración.

ARTICULO 70. EL TIEMPO DE SERVICIO MILITAR ES COMPUTABLE PARA PRESTACIONES. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o vejez, prima de antigüedad y demás prestaciones en los términos de la ley.

ARTICULO 71. DE LA SUSPENSION PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO. La suspensión provisional en el ejercicio del cargo para los servidores públicos se registrará por el Código Disciplinario Unico, por el Código de Procedimiento Penal o por las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen.



ARTICULO 72. VACACIONES. Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones por cada año de servicio. Los términos que regulan las vacaciones en la ESE Hospital San Lucas serán los establecidos en el presente reglamento.

CAPITULO X

DESARROLLO DE PERSONAL

ARTICULO 73. PROGRAMAS DE CAPACITACION. El HOSPITAL a través del gerente conjuntamente con el Área de Talento Humano, y de acuerdo con las necesidades y recursos presupuestales con que cuente la entidad, desarrollará para todas las áreas los siguientes programas: Inducción, reinducción, formación, capacitación, auto capacitación, pasantías, rotaciones programadas.

ARTICULO 74. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- a) Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes.
- b) Fomentar la responsabilidad y el desarrollo personal y profesional.
- c) Fortalecer la eficiencia, la eficacia, la calidad y el trabajo en equipo.
- d) Propiciar y mantener el liderazgo científico y tecnológico de los servidores del HOSPITAL dentro del sector de la salud

PARAGRAFO:Lo anterior sin perjuicio de la reglamentación que la ESE Hospital San Lucas haya adoptado en su interior y que hace parte de este reglamento interno de trabajo aplicable a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

ARTICULO 75. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Es el sistema adoptado por el HOSPITAL para evaluar la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos durante un periodo determinado, conforme con las normas legales que regulan la materia.

ARTICULO 76. ADOPCION DEL SISTEMA DE EVALUACION EN EL HOSPITAL

Adoptará y determinará el sistema de evaluación con base en criterios objetivos y técnicos que dicten sobre la materia los organismos competentes.

ARTICULO 77. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE EVALUACION. Corresponde al Área de Talento Humano o la que haga sus veces la implantación, administración y actualización del sistema, absolver las consultas, impartir las instrucciones para la cumplida ejecución de la norma y controlar su aplicación en la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 78 OBJETIVOS DE LA EVALUACION.

La evaluación tendrá como objetivo fundamental, contribuir el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas.



ARTICULO 79. APLICACIONES DE LA EVALUACION.

Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales sobre carrera administrativa, la evaluación del desempeño tendrá las siguientes aplicaciones:

- a) Identificar el potencial de los servidores públicos del HOSPITAL.
- b) Adoptar políticas y programas de desarrollo de personal.
- e) Otorgar estímulos y distinciones.

CAPITULO XI REGIMEN SALARIAL

ARTICULO 80. DE LA REMUNERACION. Se entiende por remuneración la retribución que hace el HOSPITAL a los servidores públicos como contraprestación al servicio personal prestado a la entidad. La asignación de los empleados públicos será la que establezcan las disposiciones legales. Para los trabajadores oficiales las que se establezcan en las convenciones colectivas de trabajo. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.

ARTICULO 81. LUGAR DE PAGO. El pago del salario será efectuado en el lugar donde el servidor público presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos tales como: cuenta de nómina, cheque, efectivo, etc, de acuerdo con las políticas que para el efecto establezca la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 82. DE LAS FORMAS DE REMUNERACION. La remuneración se fijará en dinero. No se tendrá en cuenta como parte de pago en especie la dotación o vestuario, vivienda, educación o capacitación, cuando éstas se requieran en forma estricta para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

ARTICULO 83. ASIGNACION BASICA MENSUAL. La asignación básica mensual estará determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como por los conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio según su nivel y ubicación en la escala salarial.

ARTICULO 84. INDICACION DE LA ASIGNACION BASICA. En todo acto administrativo de nombramiento y en todos los contratos de trabajo que expida o celebre la ESE Hospital San Lucas se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

ARTICULO 85. DENOMINACION DE LA REMUNERACION.

Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de sueldo y salario de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) Sueldo: Es la asignación básica mensual determinada para el cargo.



- b) Salario: Constituye salario toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancia, la de remunerar los servicios personales.

ARTICULO 86. SUBSIDIO DE ALIMENTACION.

El Hospital San Lucas reconocerá y pagará un auxilio de alimentación en las condiciones y cuantías que establezca la Ley y constituye factor de salario.

ARTICULO 87. AUXILIO DE TRANSPORTE. La ESE Hospital San Lucas reconocerá a los servidores públicos que devenguen un salario mensual hasta dos veces el salario mínimo legal, un auxilio de transporte en la cuantía que el Gobierno Nacional o las convenciones colectivas de trabajo determinen, y constituye factor salarial.

ARTICULO 88. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE RECONOCE AUXILIO DE TRANSPORTE. No se causará el derecho y reconocimiento del auxilio de transporte en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Vacaciones
- b) Permisos remunerados
- c) Licencia Voluntaria
- d) Suspensión
- e) Comisión con derecho a viáticos
- f) Servicio médico ambulatorio

PARAGRAFO: No se reconocerá en dinero, cuando la ESE Hospital San Lucas lo suministre, porcentaje que no podrá ser superior al 50% del valor de la misma, de conformidad con lo establecido por las normas vigentes en el Distrito Capital y lo dispuesto por la Junta Directiva del Hospital.

ARTICULO 89. PRIMA SEMESTRAL. Tendrán derecho a prima semestral conforme con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo que se encuentren vinculados los trabajadores en la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 90. SALARIO BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA SEMESTRAL. La prima semestral se liquidará sobre los factores de salario que establezca las normas laborales aplicables.

Los anteriores factores se tendrán en cuenta en la cuantía o valores precedentes al 30 de junio de cada año.

CAPITULO XII REGIMEN PRESTACIONAL

ARTICULO 91. VACACIONES. Los empleados públicos de la ESE Hospital San Lucas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1919 de 2002, tienen derecho a quince (15) días de hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de



servicio.

ARTICULO 92. DE LA SOLICITUD Y CONCESION DE LAS VACACIONES. La solicitud para el disfrute de las vacaciones deberá tramitarse ante el Area de Talento Humano, dentro de los términos establecidos. La solicitud debe señalar el turno y la fecha deseados, de acuerdo con el plan de vacaciones aprobado anualmente por la ESE Hospital San Lucas.

ARTICULO 93. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Las vacaciones serán concedidas mediante acto administrativo suscrito por el Gerente y comunicado por el Area de Talento Humano

ARTICULO 94. DEL GOCE DE LAS VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTICULO 95. DEL PAGO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones se pagarán con anterioridad al inicio del disfrute.

ARTICULO 96. EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES. Para efectos del reconocimiento y el pago de las vacaciones, no se considerará interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por:

- a) Incapacidad no superior a 180 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- b) Disfrute de licencia por maternidad y/o paternidad Permisos obtenidos con justa causa.
- c) Cumplimiento de comisiones.
- d) Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación

ARTICULO 97. SITUACIONES DE SERVICIO NO COMPUTABLES PARA VACACIONES. El tiempo que el servidor público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplía el período por el mismo término y se corre la fecha de reconocimiento de esta prestación.

ARTICULO 98. SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

- a) Aplazamiento
- b) Interrupción
- c) Compensación de vacaciones en dinero.

ARTICULO 99. APLAZAMIENTO. Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, el Gerente de la ESE Hospital San Lucas podrá ordenar su aplazamiento por necesidades del servicio.

El aplazamiento se ordenará para los empleados públicos, mediante resolución



motivada y para los trabajadores oficiales, mediante comunicación escrita. Copia de dichas actuaciones deberá constar en la respectiva hoja de vida.

El aplazamiento de las vacaciones por necesidades del servicio debe ser solicitado con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles ante el funcionario competente para concederlas. En caso de fuerza mayor no se exigirá este plazo.

ARTICULO 100. NUMERO DE VACACIONES QUE SE PUEDEN ACUMULAR. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamientos por necesidades del servicio.

ARTICULO 101. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, maternidad o aborto, certificado por la entidad médico - asistencial a la que se encuentre afiliado el servidor público.
- c) Por otorgamiento de una comisión
- d) Por convocatoria como reservista

ARTICULO 102. REANUDACION DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS. Cuando ocurra interrupción de las vacaciones, el servidor público tiene derecho a reanudarlas por el tiempo total que le falte para completar su disfrute, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin y al reajuste en su liquidación si hay lugar a ello.

ARTICULO 103. COMUNICACIÓN DE LA INTERRUPCION Y DE LA REANUDACION DE LAS VACACIONES. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por el Gerente.

Para los empleados públicos, mediante resolución motivada y para los trabajadores oficiales, mediante comunicación escrita.

ARTICULO 104. COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO.

Las Vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en la prestación del servicio, evento en el que solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
- b) Cuando el servidor público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.



PARAGRAFO: La compensación en dinero será autorizada por el Gerente y se hará con el sueldo que devengue al momento de la realización del pago respectivo.

ARTICULO 105. COMPENSACION DE VACACIONES POR RETIRO DEFINITIVO.

El servidor público que se retire definitivamente del servicio del HOSPITAL faltándole treinta (30) 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 el año completo.

A los trabajadores oficiales se les reconocerá compensación de vacaciones proporcionalmente al período trabajado.

ARTICULO 106. PRESCRIPCION DE LAS VACACIONES. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las 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.

PARAGRAFO: El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente comunicación escrita.

ARTICULO 107. FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACION 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 servidor público en la fecha en la que inicie su disfrute:

- La asignación básica mensual
- El subsidio de alimentación
- El auxilio de transporte
- La prima semestral
- Una doceava de la bonificación por servicios prestados.
- Gastos de Representación
- Las doceavas de las prestaciones extralegales que reciba el servidor público cuando estén autorizadas por actas de acuerdo o convencionalmente.

ARTICULO 108. PRIMA DE VACACIONES. Los empleados públicos vinculados a partir de la vigencia del Decreto 1919 de 2002 tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días del sueldo que devenguen en el momento de iniciar el disfrute de su periodo de vacaciones. Los trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de vacaciones de conformidad con la convención colectiva de trabajo.

ARTICULO 109. PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE VACACIONES



COMPENSADAS EN DINERO. La prima de vacaciones no se perderá en caso en que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

ARTICULO 110. PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público se retire del HOSPITAL, por motivos distintos a destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.

ARTICULO 111. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A LA PRIMA DE VACACIONES. El derecho a percibir la prima de vacaciones prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTICULO 112. PRIMA DE NAVIDAD. Se reconoce a los servidores públicos el equivalente a treinta (30) días del salario básico devengado a 30 de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, proporcional al tiempo trabajado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio. La liquidación para los trabajadores oficiales se regirá según lo establecido en la convención colectiva de trabajo.

ARTICULO 113. FACTORES DE SALARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA PRIMA DE NAVIDAD. Los factores de salario para efectos de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el artículo anterior, se tomarán así:

- f) La asignación básica mensual a 30 de noviembre o a la fecha de retiro.
- g) Auxilio de alimentación causado durante el año calendario.
- h) Auxilio de transporte causado durante el año calendario.
- i) Una doceava parte de la prima de vacaciones pagada en el año calendario.
- j) Una doceava de la prima semestral pagada en el año calendario.
- k) Las doceavas de las prestaciones extralegales que reciban los servidores públicos cuando estén autorizadas legal o convencionalmente

ARTICULO 114. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PRIMA DE NAVIDAD. La prima navidad es factor de salario para efectos de la liquidación y pago del auxilio de cesantía y liquidación de la pensión de jubilación.

ARTICULO 115. AUXILIO DE CESANTIA. Sin perjuicio de lo establecido para los servidores públicos con régimen de retroactividad de cesantías, el auxilio de cesantías equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio o proporcional por fracción de año. Se liquidará anualmente con fecha 31 de diciembre y se acumula con los intereses del doce por ciento (12%) anual sobre saldos.

ARTICULO 116 FACTORES SALARIALES PARA LIQUIDAR EL AUXILIO DE CESANTIA. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía, en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario previstos en el Decreto 2712 de 1999:

- a) La asignación básica mensual.



- b) Gastos de representación
- c) Prima Técnica, cuando constituya factor salarial.
- d) Dominicales y festivos.
- e) Auxilios de alimentación y transporte
- f) Bonificación por servicios prestados
- g) Prima de navidad
- h) Prima de vacaciones
- i) Prima semestral
- j) Viáticos que reciban los empleados públicos y trabajadores oficiales, cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.
- k) Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 117. RETENCION DE CESANTIAS DE EMPLEADOS PUBLICOS DESTITUIDOS. Los empleados públicos destituidos por faltas disciplinarias que puedan llegar a constituir peculado, concusión, cohecho o negociaciones incompatibles con el ejercicio de las funciones públicas, no podrán recibir el auxilio de cesantía mientras no se les dicte auto de cesación de todo procedimiento, auto de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria.

ARTICULO 118 PERDIDA DEL AUXILIO DE CESANTIA. Cuando se produjere la terminación del contrato de trabajo o la desvinculación por causas que la ley señala como suficientes para perder el derecho de cesantías, el HOSPITAL comunicará al fondo de cesantías, a fin de que la cesantía sea retenida mientras se produce la correspondiente decisión judicial.

ARTICULO 119 DOTACIONES PARA DESARROLLAR LABORES. Los servidores públicos del HOSPITAL tendrán derecho a que la entidad les suministre en forma gratuita, la dotación de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo mensual legal vigente. Se reconocerá al servidor público que haya cumplido más de tres meses al servicio del HOSPITAL. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido convencionalmente para trabajadores oficiales.

PARAGRAFO: Esta prestación no se computará como factor salarial en ningún caso.

CAPITULO XIII REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 122. De acuerdo con lo establecido en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el sistema de seguridad social en salud y pensiones, sin perjuicio de lo establecido en materia de pensiones para quienes se encuentren en el régimen de transición establecido en la misma ley o su posterior traslado de fondo de pensiones.



CAPITULO XIV BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

ARTICULO 123. DEFINICION. La ESE Hospital San Lucas establecerá programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familiares, con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural.

Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general y a ellos deberán tener acceso todos los servidores públicos del HOSPITAL

ARTICULO 124 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION.

Mediante acto administrativo motivado, el Gerente deberá constituir un Comité de Bienestar Social y Capacitación, el que estará integrado por:

1. EL Gerente o su delegado, quien lo presidirá
2. El Profesional del Area de Talento Humano, quien actuará como Secretario
3. Un representante de los empleados públicos
4. Un representante de los trabajadores oficiales.

ARTICULO 125. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

La elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Bienestar Social y Capacitación debe hacerse mediante votación personal de los empleados públicos y trabajadores oficiales, a la que debe citar el Gerente con ocho (8) días de antes de la elección especificando fecha, hora y lugar.

Del resultado de los escrutinios debe levantarse un acta en la que queden consignados los nombres de los empleados postulados para esta representación, así como el número de sufragios obtenidos por cada uno de ellos.

Serán electos como representantes de los servidores públicos al Comité de Bienestar Social y Capacitación del Hospital, aquellos que hayan alcanzado el mayor número de votos y los siguientes en orden descendente será el primer suplente y así sucesivamente para el segundo suplente. El período de los representantes será de un (1) año.

ARTICULO 126. FUNCIONES. Las funciones del Comité serán determinadas por el Gerente en el acto administrativo mediante el cual lo constituya.

ARTICULO 127. BENEFICIARIOS. Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes de los servidores públicos, acreditados ante la ESE Hospital San Lucas.

PARÁGRAFO: El Comité de Incentivos se integrará y regulará con arreglo a lo previsto en los Decretos 1567 y 1572 de 1998 y las normas que los adiciones, modifiquen o sustituyan.



ARTICULO 128. DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS . Las actividades recreativas y deportivas comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos dirigidos o certámenes deportivos programados en representación de la ESE Hospital San Lucas y que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

ARTICULO 129. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS. Las actividades culturales deberán promover principalmente las aptitudes artísticas y alentar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folclor y demás expresiones artísticas, historia o en variados campos científicos de interés formativo.

CAPITULO XV

DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 130. DEBERES: Todo servidor público de la ESE Hospital San Lucas, tiene los siguientes deberes u obligaciones:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos, las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
4. Utilizar en forma adecuada los bienes y recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, exclusivamente para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.



7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos legales exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al Despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban
17. Adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.



20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del Derecho de Petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.



32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PARAGRAFO: Además de las anteriores, son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995 y en las demás disposiciones



legales.

ARTICULO 131. DERECHOS.

Los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas tienen derecho a :

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTICULO 132. PROHIBICIONES. A los Servidores Públicos de la ESE Hospital San Lucas les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.



3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o de su cónyuge, o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas, o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por Tesoro Público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.



15. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, Administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.



27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifiestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto, cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, a personas ajenas a la entidad.
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

TITULO XVI REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 133 - AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas, con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del servidor público, y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

En materia disciplinaria todos los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las leyes 734 de 2002 - Código Unico Disciplinario y 190 de 1995 -



Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la violación de las prohibiciones e incurrir en impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

ARTICULO 134. DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA. Los servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía del debido proceso y el respeto del derecho a la defensa.

CAPITULO XVII JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 135. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de los trabajadores oficiales, por parte de la ESE Hospital de conformidad con el artículo 62,63 del código sustantivo del trabajo.

CAPITULO XVIII COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 136. COMPOSICION.

En el HOSPITAL funcionará la Comisión de Personal de que trata el artículo 60 de la Ley 443 de 1998, la cual estará compuesta por dos representantes designados por la Gerencia del Hospital y un representante de los empleados públicos.

PARAGRAFO: Las funciones, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Personal se regirá por lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 443 de 1998, en el Decreto 1570 de 1998 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 137. NORMAS DE INTERPRETACIONY APLICACIÓN.

Los vacíos que se presenten en las disposiciones del presente reglamento, se interpretarán y aplicarán con arreglo a lo contemplado en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, el Decreto 2400 de 1968, el Decreto 1950 de 1973, los Decretos 3135 de 1968 y 1848 de 1969, los Decretos 1042 y 1045 de 1978, la Ley 10 de 1990, la Ley 100 de 1993, Ley 311 de 1996, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, la Ley 244 de 1995, las Ley 797 de 2003, el Decreto 1876 de 1994.



HOSPITAL SAN LUCAS
NIT: 900.900.000.140.00
Calle 14 N.º 45-05 - Teléfono: 773.900.000
El Molino - Guajira

ARTICULO TRANSITORIO.

La ESE Hospital San Lucas, dentro de los tres (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de esta resolución, establecerá los mecanismos para que el Reglamento Interno de Trabajo aquí previsto, sea conocido por todas las áreas y servidores públicos de la ESE Hospital San Lucas y se constituya en documento de permanente y actualizada información.

ARTICULO 139. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deberá ser publicado en lugares visibles de las diferentes dependencias y servicios de la ESE Hospital San Lucas y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en El Molino, La Guajira a los 19 días del mes de noviembre de 2019


YURIZAN BURLIZA GOMEZ.

**Gerente de la ESE Hospital San
Lucas.**

ELABORÓ: Ana Lucía Olivella, Asistente Jurídica.
REVISÓ Y AUTORIZÓ: Deimar Ramos Molina Asesor Jurídico Externo.