



**RESOLUCIÓN N° 048 DE 2006
(Abril 28)**

Por medio de la cual se establece el reglamento de las situaciones administrativas en que puede encontrarse un empleado de la Empresa Social del Estado Clínica Guane y su Red Integral de Salud del Municipio de Floridablanca

EL GERENTE DE LA E.S.E. CLINICA GUANE Y SU RED INTEGRAL DE SALUD DE FLORIDABLANCA, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas por los Acuerdos de Junta Directiva N° 044 de 1998 y N° 004 de 2003 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Reglamentario N° 1950 de 1973 señala una serie de situaciones administrativas en las que los empleados vinculados regularmente a la administración se pueden encontrar.

Que la E.S.E. Clínica Guane, no cuenta con acto administrativo alguno que reglamente las situaciones administrativas mencionadas anteriormente.

Que es deber de la administración, reglamentar todas aquellas situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO PRIMERO

EMPLEADOS

Art. 1°.- La presente resolución reglamenta la administración del personal que presta sus servicios en la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud de Floridablanca, vinculados a la entidad a través de acto administrativo y son considerados funcionarios públicos.

Art. 2°.- Quienes prestan a la E.S.E. Clínica Guane de Floridablanca apoyo administrativo y asistencial en sus diferentes áreas, a través de



Empresa de Servicios Temporales, son trabajadores en Misión y no se encuentran regulados por esta resolución. Son contratistas aquellas personas vinculadas mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, no constituyendo vinculo laboral alguno con la entidad, y a quienes tampoco se les aplica la presente resolución.

**TITULO SEGUNDO
DE LOS EMPLEOS**

CAPITULO I

De la noción de empleo

Art. 3º.- Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Art. 4º.- La función pública de control interno que implica el ejercicio de autoridad administrativa contenida en la ley 87 de 1993, no podrá ser objeto de contrato ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad.

CAPITULO II

De la supresión y fusión de empleos

Art. 5º.- La supresión, fusión y reclasificación de empleos en los establecimientos públicos se hará mediante acuerdo de la Junta Directiva de la Clínica Guane y su red Integral de Salud de Floridablanca, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Art. 6º.- Ningún empleo puede tener funciones básicas distintas de las señaladas en el Manual General para cada una de las clases de la nomenclatura legal, ni remuneración diferente a la señalada en la nomenclatura para cada clase, con referencia a las escalas de remuneración fijadas por la ley.

Art. 7º.-La reclasificación de empleos debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas inicialmente para el respectivo servicio en la ley de presupuesto.

2/36



Art. 8º.- Toda solicitud de conformación o reforma de planas de personal de la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud de Floridablanca, deberá presentarse a la Junta Directiva, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Certificación sobre apropiación presupuestal.
- b) Informe de la Subdirección Administrativa y/o Financiera sobre los siguientes puntos:
 - 1. Funciones y responsabilidades del empleo a suprimir, fusionar o reclasificar, y su ubicación dentro de la estructura del organismo.
 - 2. Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el Manual de Funciones.
- c) Copia de la resolución que fija la planta de personal vigente y la norma orgánica de la entidad, si la creación, supresión o fusión de cargos obedece a reestructuración del organismo.
- d) Proyecto de Acuerdo que se presentara a consideración de la Junta Directiva.

CAPITULO III

De la remuneración

Art. 9º.- El sistema de remuneración de los empleados de la E.S.E. Clínica Guane, está sometido por las decisiones que tome la Junta, en estricto acatamiento de la Constitución, la Ley y los Decretos que se dicten sobre la materia.

CAPITULO IV

Del carácter de los empleos

Art. 10º.- Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento y remoción.

Es de período fijo el nombramiento hecho al Gerente por el Alcalde municipal, de terna presentada por la Junta Directiva, siguiendo los procedimientos establecidos por el Decreto 1876 de 1994 y el Decreto 3344 de 2003.

3/36



Son de libre nombramiento y remoción los siguientes empleos:

- a) Jefe Oficina Asesora Jurídica
- b) Subdirector Administrativo y Financiero
- c) Subdirector Científico
- d) Tesorero General
- e) Almacenista General
- f) Profesional Universitario Área de Control Interno
- g) Profesional Universitario Área de Planeación
- h) Secretario Ejecutivo

CAPITULO V

De la vacancia de los empleos

Art. 11º.- Según el artículo 22 del decreto reglamentario 1950 de 1973, para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

- 1. Por renuncia regularmente aceptada.
- 2. Por declaratoria de insubsistencia.
- 3. Por destitución.
- 4. Por revocatoria del nombramiento.
- 5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
- 6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez.
- 7. Por traslado o ascenso.
- 8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- 9. Por mandato de la ley.
- 10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
- 11. Por muerte del empleado.

Art. 12º.- Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

4/36



1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

TITULO TERCERO

DE LA PROVISION DE EMPLEOS

CAPITULO I

De las formas de provisión

Art. 13º.- El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción.

El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

1. Traslado.
2. Encargo.

Art. 14º- Para ejercer un empleo dentro de la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud se requiere:

- a) Reunir las calidades que la Constitución, la ley, los reglamentos y el manual de funciones exija para el desempeño del empleo.
- b) No encontrarse en período de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
- c) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años.
- d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

5/36



- e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, y
- f) Ser designado regularmente y tomar posesión.

CAPITULO II

De los nombramientos

Art. 15º.- Los empleos de libre nombramiento serán provistos por nombramiento ordinario.

CAPITULO III

De los traslados

Art. 16º.- Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el decreto 1950 de 1973.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Art. 17º.- El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Art. 18º.- El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.



Art. 19°.- Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

CAPITULO IV

Del encargo

Art. 20°.- Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Art. 21°.- Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de esta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

Art. 22°.- El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que se es titular.

Art. 23°.- El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

CAPITULO V

De la competencia y del procedimiento para la provisión de empleos

Art. 24°.- Compete al Gerente, el nombramiento de todos los cargos de planta de la E.S.E Clínica Guane

Art. 25°.- Toda provisión de empleos de competencia del Gerente se hará por Resolución Administrativa.

Art. 26°.- Está prohibida la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

7/36



Art. 27º.- Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

CAPITULO VI

De la modificación, aclaración o revocatoria de la designación

Art. 28º.- La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en la presente Resolución.
- g) En los casos a que se refieren los artículos 34 y 50 de la presente resolución.
- h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

CAPITULO VII

De la posesión

Art. 29º.- Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

8/36



Art. 30°.- Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Art. 31°.- Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.
- b) Los documentos que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- c) Certificado judicial.
- d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- e) Recibo de Pago de Estampillas a que haya lugar.
- f) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría general de la Nación.
- g) Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de no encontrarse incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, de acuerdo a lo establecido por la Ley 610 de 2000.
- h) Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, acompañado de la declaración de bienes.
- i) Documento firmado en el cual bajo la gravedad del juramento manifiesta no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la constitución y la ley.

Igualmente y tal y como lo establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 122, todo funcionario público antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de



sus bienes y rentas. Dicha declaración solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar las estampillas por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.

Art. 32º.- El Subdirector Administrativo deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el artículo anterior, y será el encargado de dar posesión a los empleados.

Art. 33º.- No están obligados a presentar libreta militar los seminaristas, integrantes del clero católico, secular o regular, siempre que acrediten debidamente esa condición.

Art. 34º.- No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o por encontrarse en período de inhabilitación como consecuencia de una destitución, estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, o encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley y con lo dispuesto en la presente Resolución.
3. No se presenten los documentos a que se refiere el artículo 31 de esta Resolución, salvo las excepciones consignadas en el artículo 33 de ésta Resolución.
4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
6. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
7. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 28 y 33 de la presente Resolución, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión, y
8. La designación recaiga en miembros del ministerio sacerdotal.

10/36



CAPITULO VIII

De la Selección de personal e iniciación del servicio.

Art. 35°. La selección de personal de planta recaerá exclusivamente en el Gerente o en quien éste delegue tal función, teniendo como criterios exclusivos el continuo mejoramiento del servicio y teniendo en cuenta las calidades académicas, personales y de experiencia de la persona a quien desea vincular.

En los contratos de prestación de servicios se procederá de la misma manera, remitiendo hoja de vida de la persona a contratar al área administrativa, en donde se procederá a su contratación, previa verificación de los requisitos de ley.

Art. 36°. Documentos a presentar para la suscripción de contrato de prestación de servicios:

- a) Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
- b) Certificado de la Contraloría General de la República de no estar registrado en el boletín de responsables fiscales.
- c) Certificado de antecedentes judiciales expedido por el D.A.S.
- d) Afiliación inmediata al Sistema de Seguridad social Integral
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- f) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Contratista.
- g) Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado.
- h) Libreta Militar.
- i) Publicación del Contrato cuando la cuantía así lo determine.
- j) Póliza de garantía cuando lo exija el mismo contrato.
- k) Presentación del Registro Único Tributario "RUT"

Lo anterior no aplica en tratándose de trabajadores en misión, outsourcing o silmiliares.



Art. 37°.- Iniciación en el servicio. El Subdirector Administrativo, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo.
2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo y al empleo de que ha tomado posesión, y
3. Presentarlo a sus compañeros de trabajo.

Parágrafo.- El Subdirector Administrativo, tomará los datos necesarios para la actualización de censos de empleados públicos y para la elaboración del documento que lo acredite como funcionario de la entidad. Hará además, los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

Art. 38°.- La Subdirección Administrativa indicara al nuevo empleado la unidad donde deba prestar sus servicios y deberá:

1. Designar en otro empleado o explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y
2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

Art. 39°.- Es obligación de los empleados del organismo dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

Art. 40°.- Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como funcionario de la entidad.

El documento a que se refiere el presente artículo es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la oficina de Área Administrativa al retiro del servicio.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la Oficina de Área Administrativa o a quien corresponda expedirlo. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

12/36



TITULO CUARTO

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

De los deberes

Art. 41º.- Son deberes del Servidor Público:

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, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales y los de la entidad, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
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, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y el presupuesto, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que la sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva 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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, 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 Nacional 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 exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño de 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 le incumbe por la correspondiente 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 la 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, domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del 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 adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

14/36



17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que se señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sea utilizado debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. 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.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. 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.
27. 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

15/36



cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

- 28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- 29. 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, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- 30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- 31. 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.
- 32. 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 Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- 33. 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.
- 34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- 35. 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.
- 36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en un lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad

46/36



competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información 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.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las persona, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de Ley.
39. 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.

CAPITULO II

De los derechos

Art 42.- Además de los contemplados en la Constitución, le Ley y los reglamentos, son derechos de todo Servidor Público.

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 los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convenciones vigentes.



6. Obtener permisos y licencias en los casos previstas en la Ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que la 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 leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Capítulo III

De las Prohibiciones

Art 43.- A todo servidor público le 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, 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 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, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familiar 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 percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o adecuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

19/36



16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados un el Programa Anual Mensualizada 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, 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 ejecutoriadas 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 públicos 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 preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular a menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social,

20/36



cultural o en cualquier otra de la vida pública (art. 1º, Convención internacional sobre eliminación de todas las formas de discriminación racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

- 27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- 28. Manifestar 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, 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.

21/36



TITULO QUINTO
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 44°.- Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo.
- b) En licencia.
- c) En permiso.
- d) En comisión.
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f) Prestando servicio militar.
- g) En vacaciones, y
- h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

CAPITULO I

Del servicio activo

Art. 45°.- Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

CAPITULO II

De la licencia.

Art. 46°.- Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Art. 47°.- Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

22/36



Art. 48°.- Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Art. 49°.- La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Art. 50°.- Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

Art. 51°.- Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

Art. 52°.- Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

Art. 53°.- A los empleados en licencia les está prohibida cualquiera actividad que implique intervención en política.

Art. 54°.- El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Art. 55°.- Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

Art. 56°.- Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

Art. 57°.- Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

CAPITULO III

De la Suspensión.

Art. 58°.- El trámite de la suspensión se realizará conforme lo establece la Ley 734 de 2002

Calle 4 No. 7 - 01
Teléfonos: 649 8880 - 648 7442
Floridablanca - Santander
www.risclinicaguane.gov.co
e-mail: info@risclinicaguane.gov.co

23/36



CAPITULO IV

De las Vacaciones

Art. 59º.- De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Art. 60º.- De la competencia para conceder vacaciones. Corresponde al Gerente conceder las vacaciones, a través de Resolución.

Art. 61º.- Del tiempo de servicios para adquirir el derecho a vacaciones. Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los organismos a que se refiere el artículo 2 del Decreto 1045 de 1978, siempre que no haya solución de continuidad.

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince días hábiles de interrupción en el servicio a una y otra entidad.

Art. 62º.- Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por el Gerente, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Art. 63º.- De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarla o a percibirla compensación correspondiente, conforme a lo que establece la ley, prescribe en tres (3) años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a perderlas en su totalidad.

Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas.

24/36



Cuando un empleado público quede retirado del servicio sin haber hecho uso de vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado, tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

Art. 64º.- Del aplazamiento de las vacaciones. El Gerente podrá 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.

Art. 65º.- De la interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La 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;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas.

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones, una vez iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por un tiempo igual al de la interrupción, desde la nueva fecha que oportunamente se señalará para tal fin, en la misma forma expresada para el goce de las vacaciones.

25/36



Art. 66º.- Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. 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.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Gerente.

Art. 67º.- De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata esta resolución, 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:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
 - b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto-ley 1042 de 1978;
 - c) Los gastos de representación;
 - d) La prima técnica;
 - e) Los auxilios de alimentación y de transporte;
 - f) La bonificación por servicios prestados.
 - g) Prima técnica debidamente aprobada.
- 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.

Art. 68º.- Del pago de las vacaciones que se disfruten. 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.

Art. 69º.- De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

26/36



b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Art. 70º.- Del reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio. Los empleados públicos que cesen en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

Art. 71º.- De los eventos que no interrumpen el tiempo de servicio. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por el goce de licencia de maternidad;
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d) Por permisos obtenidos con justa causa;
- e) Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f) Por el cumplimiento de comisiones.

Art. 72º.- De la prescripción. 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 en el Decreto 1045 de 1978.

27/36



Art. 73°.- De la cuantía de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Art. 74°.- Del cómputo del tiempo de servicio. Para efectos del cómputo de tiempo de servicio para el reconocimiento de la prima de vacaciones, se aplicará la regla establecida en el artículo 10 del Decreto 1045 de 1978.

Art. 75°.- Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

Art. 76°.- De la compensación en dinero de la prima vacacional. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizara el pago de vacaciones en dinero.

Art. 77°.- Del pago de la prima en caso de retiro. 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.

Art. 78°.- De la prescripción de la prima vacacional. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

Art. 79°.- El trámite para el disfrute de las vacaciones se adelantará en la Subdirección Administrativa.

Art. 80°.- Una vez el Subdirector Administrativo advierta el cumplimiento del término legal para conceder vacaciones, decidirá mediante Resolución si suspende u otorga su disfrute inmediatamente. En el primer caso deberá motivar la providencia.

CAPITULO V

Del permiso

Art. 81°.- Los empleados podrán solicitar, ante el Gerente, por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

28/36



Art. 82°.- Los empleados solicitaran ante el Gerente permiso de cuatro (4) horas por escrito, y de dos (2) horas verbalmente.

CAPITULO VI

De la comisión

Art. 83°.- El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Art. 84°.- Las comisiones pueden ser:

a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

b) Para adelantar estudios.

c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Art. 85°.- Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

Art. 86°.- Las comisiones en el interior del país se confieren por el Gerente.

Art. 87°.- Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos de acuerdo a lo establecido por la ley.

Art. 88°.- En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. Están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente.

29/36



Art. 89°.- Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

Art. 90°.- Si se conceden viáticos, se debe cumplir con lo establecido en la resolución interna N° 012 del 13 de Febrero de 2006.

CAPITULO VII

Del encargo

Art. 91°.- La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos, y procedimientos se rige por lo dispuesto en el título tercero, capítulo IV, de la presente Resolución.

CAPITULO VIII

Del servicio militar

Art. 92°.- Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

Art. 93°.- Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

Art. 94°.- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

Art. 95.- El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Art. 96.- La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.

30/36



Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

Art. 97.- Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

TITULO SEXTO

Del retiro del servicio

Art. 98º.- El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce:

1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por supresión del empleo.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad.
6. Por retiro con derecho a pensión de jubilación.
7. Por destitución.
8. Por abandono del cargo.
9. Por revocatoria del nombramiento, y
11. Por muerte.

CAPITULO I

De la declaratoria de insubsistencia

Art. 99º.- En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario o provisional, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados.

31/36



En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

Art. 100º.- La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es de competencia de la autoridad nominadora.

CAPITULO II

De la renuncia

Art. 101º.- Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

Art. 102º.- La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Art. 103º.- Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste, deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Art. 104º.- Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Art. 105º.- La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.

Art. 106º.- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

Art. 107º.- La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de



hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

CAPITULO III
De la supresión del empleo

Art. 108º.- La supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción coloca fuera del servicio a quien lo desempeñe.

CAPITULO IV
Del retiro por pensión

Art. 109º.- El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la ley de seguridad social y sus reglamentos.

Art. 110º.- El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada, pero no se hará efectiva hasta que no se haya liquidado y ordenado el reconocimiento y pago de la pensión por resolución en firme.

Art. 111º.- La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo para los empleos señalados en el inciso segundo del artículo 29 del decreto 2400 de 1968, adicionado por el 3074 del mismo año.

Art. 112º.- En los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzarán a hacer inmediatamente después del señalamiento de la incapacidad.

Art. 113º.- Al empleado oficial que reúna las condiciones legales para tener derecho a una pensión de jubilación o de vejez, se le notificará por la entidad correspondiente que cesará en sus funciones y será retirado del servicio dentro de los seis (6) meses siguientes, para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión.

33/36



Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado, se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

CAPITULO V

De la destitución

Art. 114°.- El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado por la ley 734 de 2002.

CAPITULO VI

Del abandono del cargo

Art. 115°.- El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 109 de la presente Resolución,
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Art. 116°.- Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, el Gerente declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

Art. 117°.- Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

34/36



CAPITULO VII

De la revocatoria

Art. 118º.- El retiro por revocatoria se rige por lo dispuesto en el capítulo VI del título tercero de la presente Resolución.

TITULO SEPTIMO

De la Jornada Laboral

Art. 119º.-La competencia para fijar la jornada laboral la tiene el Legislador, excepcionalmente el gobierno nacional mediante facultades extraordinarias concedidas por el Congreso de la República.

No obstante lo anterior, y dentro de los límites legales, el Gerente está facultado para adecuar la jornada laboral de los servidores a las necesidades de la E.S.E Clínica Guane y su Red Integral de Salud de Floridablanca.

En todo caso la jornada laboral en la Clínica Guane será de siete y media (7:30) de la mañana a doce (12) del medio día, y de dos (2) de la tarde a seis (6) de la tarde de Lunes a Viernes. El gerente podrá disminuir, aumentar o variar la jornada laboral de un determinado día, para el desarrollo de actividades extra murales o de conveniencia para la institución.

Art. 120º.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del decreto 1042 de 1978 la jornada máxima legal para empleados públicos nacionales es de 8 horas diarias y 44 semanales, aplicable a los empleados públicos territoriales, en virtud de la sentencia C-1063 de 2000 de la Corte Constitucional.

Art. 121º.- De acuerdo a lo previsto por el artículo 34 numeral 11 del Código único Disciplinario, es deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Art. 122º.- Los Subdirectores del área Asistencial y Área Administrativa deberán cumplir con 44 horas de trabajo a la semana, pero la variación en su horario estará delimitada por la exigencia de las obligaciones de sus despachos.

35/36



TITULO OCTAVO
Del régimen disciplinario

Art. 123º.- El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios de la E.S.E Clínica Guane es el señalado en la ley 734 del 2002, independiente de cualquiera otra acción que pueda surgir de la comisión de la falta.

Art. 124º.- El sistema de control disciplinario interno en la Empresa social del Estado Clínica Guane se encuentra implementado en la resolución interna N° 047 del 25 de Abril de 2006,

Art. 125º.- La resolución interna N° 047 del 25 de abril de 2006, prevé los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establece el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

TITULO NOVENO

De los Procedimientos en la unidad funcional Subdirección Administrativa y Financiera

Art. 126º.- La Subdirección Administrativa y Financiera de la Clínica Guane será la encargada de vigilar que los procesos señalados en esta resolución se cumplan.

Art. 127º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Floridablanca, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil seis.

KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ
Gerente

EL TEXTO QUE ANTECEDE
SE REVIÓ EN SUS ASPECTOS
LEGALES. 28 ABR 2006
FECHA:

Quesh 36/36
ASesor JURIDICO

Calle 4 No. 7 - 01
Teléfonos: 649 8880 - 649 7442
Floridablanca - Santander
www.risclinicaguane.gov.co
e-mail: info@risclinicaguane.gov.co