

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 11 numeral 8 del Decreto 1876 de 1994, el artículo 10º numeral 8º del Decreto 0050 de 1996 expedido por el Gobernador de Boyacá y el artículo 19 numeral 8 de los Estatutos del Hospital.

**ACUERDA:**

**CAPITULO I  
OBJETO Y AMBITO DE APLICACION**

**ARTICULO 1o. DEFINICION.** El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones contenidas en el presente acuerdo y todas las demás que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

**ARTICULO 2o. OBJETO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto:

- a) Reglamentar las relaciones entre los servidores públicos y el HOSPITAL de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con el Hospital.
- b) Establecer la clasificación de los cargos.
- c) Regular las condiciones de ingreso, permanencia, ascenso, y retiro así como las situaciones administrativas en que puedan encontrarse los servidores públicos del Hospital.
- d) Regular los procesos de desarrollo de personal

**ARTICULO 3o. APLICACION.** 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 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN RAFAEL DE TUNJA 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.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 4º. NATURALEZA JURIDICA Y DOMICILIO DEL HOSPITAL.** La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN RAFAEL DE TUNJA, es una categoría especial de entidad pública descentralizada, del orden departamental, adscrita a la Secretaría de Salud de Boyacá, dotada 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, en el Decreto 1876 de 1994, en las leyes 344 de 1996, 489 de 1998 y 1122 de 2007 y los Decretos ordenanzas 1528 de 1995 y 0050 de 1996 expedidos por el Gobernador de Boyacá, 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, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN RAFAEL DE TUNJA para todos los efectos jurídicos y contractuales tiene su domicilio en el municipio de Tunja y jurisdicción en el departamento de Boyacá

### CAPITULO II EMPLEOS Y NIVELES

**ARTICULO 5o. DEFINICION.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona 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.

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

**ARTICULO 6o. NIVELES.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasificarán en los siguientes niveles jerárquicos:

**NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas tareas consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección institucional.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

**NIVEL TECNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología.

**NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y 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.

**ARTICULO 7o. ORDEN JERARQUICO DEL HOSPITAL.** La autoridad será ejercida en el HOSPITAL en el siguiente orden jerárquico:

1. Gerente
2. Subgerentes

### CAPITULO III CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**ARTICULO 8o. SERVIDORES PUBLICOS.** Todas las personas que presten sus servicios en el HOSPITAL, se denominan genéricamente servidores públicos. Los que se vinculen por una relación legal y reglamentaria son empleados públicos; aquellos con los cuales se celebre un contrato de trabajo son trabajadores oficiales.

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

**PARAGRAFO:** El presente reglamento no se aplicará a las personas que presten sus servicios al Hospital bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, o a quienes tengan la calidad de trabajadores o personal de precooperativas o cooperativas de trabajo asociado, empresas de servicios temporales, empresas asociativas de trabajo o bajo la contratación, dependencia o subordinación con terceros con los cuales el Hospital celebre o haya celebrado contrato.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**CAPITULO IV**  
**INGRESO**

**ARTICULO 9o. 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 del HOSPITAL.

**ARTICULO 10o. PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS EN EL HOSPITAL.** No podrán nombrarse o contratarse como servidores públicos del HOSPITAL.

- a) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Gerente del HOSPITAL, con los miembros de la Junta Directiva del HOSPITAL, 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 del HOSPITAL, o con los miembros de la Junta Directiva del HOSPITAL.
- c) Los servidores públicos de la Contraloría de Boyacá que ejerzan el control fiscal en el HOSPITAL y de la Revisoría Fiscal y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta inhabilidad operará hasta un año después de haber ejercido el control fiscal en el HOSPITAL.

**ARTICULO 11o. DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION.** El Gerente del HOSPITAL 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 aun 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,

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

- 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

**ARTICULO 12o. 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 13o. 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 las disposiciones internas y el Reglamento Interno de Trabajo del HOSPITAL, 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, las ordenanzas, decretos y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTICULO 14o. 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 fijen 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 Unico de Hoja de Vida.
- b) Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería, según el caso.
- c) Libreta militar, cuando el servidor público esté obligado a ello.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

- d) Certificado Judicial vigente o autorización de solicitud ante el organismo competente.
- e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente o autorización de solicitud ante el organismo competente.
- 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
- k) Dos fotografías recientes en tamaño cédula.
- l) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- m) Inscripción ante la Secretaría de Salud de Boyacá para el personal del área de la salud.

**PARAGRAFO:** El Jefe del área de Talento Humano o quien haga sus veces tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

**ARTICULO 15o. DE LA TOMA DE POSESION.** Los empleados públicos para entrar a ejercer sus funciones tomarán posesión del empleo ante el Gerente del Hospital.

**ARTICULO 16o. DE LA FIRMA DEL CONTRATO.** Los trabajadores oficiales para entrar a ejercer sus labores deberán suscribir el correspondiente contrato de trabajo, el cual será suscrito por el Gerente, por parte del HOSPITAL.

**ARTICULO 17o. DE LA INDUCCION.** El Jefe del Area de Talento Humano, o quien haga sus veces, en coordinación con el jefe inmediato del servidor público que ingrese al HOSPITAL, 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.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 18o. CURSOS DE INDUCCION Y REINDUCCION.** El Jefe del Area de Talento o quien haga sus veces programará periódicamente cursos de inducción para los nuevos servidores públicos que les permita percibir una visión general del HOSPITAL e integrarse al ejercicio de sus funciones.

El HOSPITAL, igualmente, adelantará programas y cursos 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 V

#### SELECCION

**ARTICULO 19o. 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 del HOSPITAL.

**ARTICULO 20o. MECANISMOS DE SELECCION.** De conformidad con las normas legales vigentes, el HOSPITAL procederá y adelantará los procesos de selección.

### CAPITULO VI

#### JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

**ARTICULO 21o. 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 y/o en la Convención Colectiva de Trabajo.

El Gerente del HOSPITAL establecerá el horario de trabajo por el sistema de turnos.

**ARTICULO 22º 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.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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 23º 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 o en quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras.

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 24o. 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 regirán 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.



**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**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 expresamente por escrito, especificando las actividades a desarrollar.

**ARTICULO 33o. 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 34o. 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.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 35o. 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 fijar dicho horario 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 36o. 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 legales y convencionales vigentes.

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 sobrerremuneración 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 del HOSPITAL, por fuerza mayor o caso fortuito, para evitar que se perturbe el debido funcionamiento en la prestación del servicio.

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

**ARTICULO 37o. HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO.** La jornada laboral para los servidores públicos del HOSPITAL que ejercen funciones administrativas es de lunes a jueves de 7:30 A.M. a 6:00 P.M. y viernes de 7:30 A.M. a 5:00 P.M. en jornada continua, salvo las excepciones autorizadas para casos especiales. Pero se tendrá derecho al almuerzo entre las 12: 30 M y las 2 p.m., coordinados con los jefes de las distintas dependencias quienes serán responsables del estricto cumplimiento de estas disposiciones. La jornada de almuerzo no hace parte de la jornada laboral.

El Gerente del HOSPITAL podrá modificar la jornada aquí establecida, cuando las circunstancias propias del HOSPITAL o las necesidades del servicio así lo aconsejen.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 38o. HORARIO PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO.** La jornada laboral para el personal médico, terapeutas, bacteriólogos, enfermeros, auxiliares de enfermería y demás personal asistencial del HOSPITAL es de lunes a domingo, por turnos, previa coordinación entre el Gerente y/o Subgerente de Servicios de Salud y los responsables de las respectivas dependencias.

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

**ARTICULO 39o. 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 del HOSPITAL. 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 del HOSPITAL.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible del HOSPITAL 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 descanso 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.

## **ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 40o. 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 o la Convención Colectiva estén exceptuados.

### **CAPITULO VII MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**ARTICULO 41o. CLASES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.** Los movimientos de personal pueden hacerse por:

- Encargo,
- Traslado, o
- Ascenso.

**ARTICULO 42o. 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 sólo podrá hacerse por el término de TRES (3) meses, vencidos 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.

Cuando se trate de vacancias temporales y definitivas en empleos de carrea administrativa, los encargos se hará conforme con lo señalado por la Comisión del Servicio Civil, a la luz de las normas que regulan la materia.

**PARAGRAFO:** El HOSPITAL hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

**ARTICULO 43o. 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 44. 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.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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

**ARTICULO 45o. TRAMITE PARA EL ENCARGO.** El Gerente del HOSPITAL o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

**ARTICULO 46o. 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 47o. TRAMITE PARA TRASLADOS.** EL Gerente del HOSPITAL o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los traslados mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

**CAPITULO VIII**  
**VACANCIA DE LOS CARGOS**

**ARTICULO 48. 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 de vejez
  - 9) 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

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

- k) Por muerte del titular.
  - l) Por supresión del cargo
  - ll) 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,
  - 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 supresión del cargo
  - i) Por las demás señaladas en la ley o en la Convención Colectiva de Trabajo..

**ARTICULO 49. 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.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**CAPITULO IX**  
**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 50o. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL HOSPITAL.** Los servidores públicos que presten sus servicios al HOSPITAL, 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 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 51o. SERVICIO ACTIVO.** Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión o para el cual ha suscrito un contrato de trabajo.

**ARTICULO 52o. DE LA LICENCIA.** Un servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**ARTICULO 53o. 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 del HOSPITAL. 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.

**PARAGRAFO TERCERO:** La licencias ordinarias del Gerente del Hospital serán otorgadas por el Gobernador de Boyacá.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 54o. REVOCATORIA O INTERRUPCION DE LA LICENCIA.** La licencia no puede ser revocada por el HOSPITAL, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella, en el momento en que lo estime conveniente.

**ARTICULO 55o. 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 56o. 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 el HOSPITAL, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. 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 57o. REINCORPORACION AL EMPLEO 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 (3) 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 58o. TRAMITE DE LA LICENCIA.** Los servidores públicos harán la solicitud de licencias, por escrito ante el Gerente del HOSPITAL acompañada de los documentos a que hubiere lugar y exponiendo los motivos que justifiquen la misma. El Gerente del HOSPITAL, mediante acto administrativo motivado, concederá la licencia.

**ARTICULO 59o. 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 la Convención Colectiva vigente. Corresponde al Gerente del HOSPITAL o a quien se hubiese delegado esta facultad autorizar o negar los permisos de acuerdo con lo establecido por el HOSPITAL.



## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**PARAGRAFO PRIMERO:** 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. Los subgerentes otorgarán los permisos cuando sean de un día y el Gerente los autorizará cuando sean superiores a un día.

Todo permiso y licencia deberán ser registrados en la hoja de vida del servidor público.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los permisos que solicite el Gerente serán autorizados por la Junta Directiva.

**ARTICULO 60o. PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS.** El Gerente o el Subgerente Administrativo y Financiero podrán 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 62o. DE LA COMISION.** El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición del HOSPITAL 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 cual es titular.

### **ARTICULO 63o. DE LAS CLASES DE COMISION.**

- a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede de su cargo, 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 presta sus servicios el servidor público;
- b) Para adelantar estudios;
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
- d) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en empleado escalafonado en carrera administrativa.

**ARTICULO 64o. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES.** Para conferir comisiones a los empleados públicos y trabajadores oficiales será competente el Gerente del HOSPITAL.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

El Gerente será competente para conferir las comisiones de servicio que él mismo deba cumplir en el interior del país, cuando se trate de atender asuntos relacionados con el objeto social, los principios básicos y objetivos del Hospital y con las funciones propias del cargo y sean de interés para la institución.

Cuando se trate de comisiones de servicio distintos a los anteriores, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o de instituciones privadas o para adelantar estudios, la Comisión será autorizada por la Junta Directiva y se conferirán conforme con las disposiciones legales que regulan la materia.

**PARAGRAFO:** El Gerente, mediante Resolución, reglamentará el reconocimiento de viáticos, pasajes y gastos de transporte.

**ARTICULO 65o. 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 cual es titular.

**ARTICULO 66o. 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 67o. 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 contados a partir del día de la terminación de la convocatoria. Vencido este término, 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 68o. 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 69o. DE LA SUSPENSION PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO.** La suspensión provisional en el ejercicio del cargo para los servidores públicos se regirá por el Código Disciplinario Unico, por el Código de Procedimiento Penal o por las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 70. VACACIONES.** Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones por cada año de servicio. Los términos que regulan las vacaciones en el HOSPITAL serán los establecidos en el presente reglamento.

### CAPITULO X DESARROLLO DE PERSONAL

**ARTICULO 71o. PROGRAMAS DE CAPACITACION.** El HOSPITAL a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, conjuntamente con el Area 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, entrenamiento, reconversión laboral, autcapacitación, pasantías, rotaciones programadas.

**ARTICULO 72o. 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 el HOSPITAL haya adoptado en su interior y que hace parte de este reglamento interno de trabajo aplicable a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

**ARTICULO 73o. 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 74o. ADOPCION DEL SISTEMA DE EVALUACION.** 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 75o. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE EVALUACION.** Corresponde al Area 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 el HOSPITAL.

**ARTICULO 76o. OBJETIVOS DE LA EVALUACION.** La evaluación tendrá como objetivo fundamental, contribuir el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos del HOSPITAL.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 77o. 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.
- c) Otorgar estímulos y distinciones.

### CAPITULO XI REGIMEN SALARIAL

**ARTICULO 78o. 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 79o. 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, transacción o transferencia electrónica, cheque, efectivo, etc, de acuerdo con las políticas que para el efecto establezca el HOSPITAL.

**ARTICULO 80o. 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 81o. 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 82o. INDICACION DE LA ASIGNACION BASICA.** En todo acto administrativo de nombramiento y en todos los contratos de trabajo que expida o celebre el HOSPITAL se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

**ARTICULO 83o. 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:

## **ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

- 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 84o. SUBSIDIO DE ALIMENTACION.** El HOSPITAL reconocerá y pagará un auxilio de alimentación en las condiciones y cuantías que establezca la Ley o las convenciones colectivas de trabajo y constituye factor de salario.

**ARTICULO 85o. AUXILIO DE TRANSPORTE.** El HOSPITAL 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 86o. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE RECONOCE AUXILIO DE TRANSPORTE.** No se causará el derecho y reconocimiento del auxilio de transporte en cualesquiera 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 el HOSPITAL suministre el transporte.

## **CAPITULO XII REGIMEN PRESTACIONAL**

**ARTICULO 87. VACACIONES.** Los empleados públicos del HOSPITAL, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1919 de 2002, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio.

Los Trabajadores Oficiales se registrarán por lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo.

**ARTICULO 88o. 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 el HOSPITAL.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 89o. 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. Las vacaciones del Gerente serán concedidas por el Gobernador.

**ARTICULO 90o. 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 91o. DEL PAGO DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones se pagarán con anterioridad al inicio del disfrute.

**ARTICULO 92.- 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
- c) Disfrute de vacaciones remuneradas,
- d) Permisos obtenidos con justa causa
- e) Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación
- f) Cumplimiento de comisiones.

**ARTICULO 93o. 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 94o. 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.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 95o. APLAZAMIENTO.** Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, el Gerente del HOSPITAL podrá, por necesidades del servicio, ordenar su aplazamiento.

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 96o. 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 97o. 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 en la cual se encuentre afiliado el servidor público.
- c) Por otorgamiento de una comisión
- d) Por convocatoria como reservista

**ARTICULO 98o. 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 99o. 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 100o. COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO.** Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

- a) Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en la prestación del servicio, evento en el cual 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.
- c) Cuando se trate de la compensación de vacaciones del Gerente del Hospital, éstas serán autorizadas por el mismo Gerente, previa autorización de la Junta Directiva.

**PARAGRAFO:** En todos los casos, 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 101o. COMPENSACION DE VACACIONES POR RETIRO DEFINITIVO.** Los empleados públicos o trabajadores oficiales que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, 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.

**ARTICULO 102o. 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, el período correspondiente prescribe en cuatro (4) 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 103o. 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 cual inicie el disfrute de aquellas:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b. Los gastos de representación,
- c. La prima técnica;
- d. Los auxilios de alimentación y de transporte;
- e. La prima de servicios
- f. La bonificación por servicios prestados



**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 104o. 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 105o. 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 106o. 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 107o. PRESCRIPCION 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 108o. PRIMA DE NAVIDAD.** Se reconoce a los servidores públicos el equivalente a treinta (30) días del sueldo 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 109. FACTORES DE SALARIO PARA LA LIQUIDACION 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:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b. Los gastos de representación;
- c. La prima técnica;
- d. Los auxilios de alimentación y de transporte;
- e. La prima de servicios y la de vacaciones;
- f. La bonificación por servicios prestados.
- g) Vacaciones y Prima de Vacaciones

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 110o. 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 111o. 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 112o. FACTORES SALARIALES PARA LIQUIDAR EL AUXILIO DE CESANTIA.** Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía, en la en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario previstos en el Decreto 2712 de 1999:

- a. Asignación básica mensual;
- b. Gastos de representación.
- c. Prima técnica, cuando constituye factor de salario;
- d. Dominicales y feriados.
- e. Horas extras;
- f. Auxilio de alimentación y transporte;
- g. Prima de navidad;
- h. Bonificación por servicios prestados;
- i. Prima de servicios;
- 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. Prima de vacaciones;
- l. Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

**ARTICULO 113. 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.

**ARTICULO 114o. AUXILIO FUNERARIO.** Cuando fallezca un servidor público, el HOSPITAL reconocerá un auxilio funerario al cónyuge superstite o a quien se considere con igual o mejor derecho al momento de su reclamación. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en pactos, convenios y convenciones colectivas vigentes.

## **ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**PARAGRAFO:** Para efectos del pago de este auxilio se consideran beneficiarios las personas que demuestren con los documentos o facturas correspondientes, haber sufragado los gastos del servicio funerario. En todo caso deberá presentarse copia del acta del registro civil de defunción.

### **CAPITULO XIII REGIMEN PENSIONAL**

**ARTICULO 115o.** De acuerdo con lo establecido en las Leyes 100 de 1993, 797 de 2003 y demás disposiciones legales que regulan la materia, los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el sistema de seguridad social en pensiones, sin perjuicio de lo establecido para quienes se encuentren en el régimen de transición establecido en la misma ley o su posterior traslado de fondo de pensiones.

### **CAPITULO XIV SEGURIDAD SOCIAL**

**ARTICULO 116.** De conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993, los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el régimen de seguridad social en salud.

**ARTICULO 117o. ASISTENCIA MEDICA.** Los servidores públicos en servicio tienen derecho a que por la respectiva entidad prestadora de servicios de salud se les preste atención médica, de conformidad con lo dispuesto en el sistema general de seguridad social en salud.

### **CAPITULO XV BIENESTAR SOCIAL**

**ARTICULO 118o. DEFINICION.** El HOSPITAL establecerá para los servidores públicos y sus familiares, programas de bienestar social, con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural, de conformidad con lo previsto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1228 de 2005 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

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

**ARTICULO 119. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL** Mediante acto administrativo motivado, el Gerente deberá constituir un Comité de Bienestar Social, Capacitación y Prevención del Acoso Laboral, el cual estará integrado por:

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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

**ARTICULO 120. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** La elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Bienestar Social, Capacitación y Prevención del Acoso Laboral debe hacerse mediante votación personal de los empleados públicos y trabajadores oficiales, a la cual debe citar el Gerente con ocho (8) días de antelación a 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, Capacitación y Prevención del Acoso Laboral 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 DOS ( 2 ) años.

**ARTICULO 121. FUNCIONES.** Las funciones del Comité serán determinadas por el Gerente mediante acto administrativo. El Comité de Bienestar Social, Capacitación y Prevención del Acoso Laboral tendrá, además, como función definir los programas de bienestar social y capacitación, establecer los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a que se refieren los Decretos 1567 y 1572 de 1998 y aquellas relativas al acoso laboral a que se refiere la Ley 1010 de 2006 y las normas que los adiciones, modifiquen o sustituyan.

**ARTICULO 122o. 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 el HOSPITAL.

**ARTICULO 123o. 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 del HOSPITAL y que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 124o. 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 y en historia o en variados campos científicos de interés formativo.

**CAPITULO XVI**  
**COMISION DE PERSONAL**

**ARTICULO 125. COMPOSICION.** En el HOSPITAL funcionará la Comisión de Personal de que trata el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la cual estará compuesta por dos representantes designados por la Gerencia del Hospital y dos representantes de los empleados públicos, con sus respectivos suplentes.

**PARAGRAFO:** Las funciones, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Personal se regirán por lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, en el Decreto 1228 de 2005 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**CAPITULO XVII**  
**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HOSPITAL**

**ARTICULO 126.** Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de los servidores públicos del HOSPITAL:

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 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 convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

8. Participar en 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 leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

**ARTICULO 127o. DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos del HOSPITAL:

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, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
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 los presupuestos, 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 le 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.

**ACUERDO No. 013**

**( 31-10-2007 )**

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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 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 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 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, hoja de vida actualizada, y dar 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 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.
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 señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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 sean utilizados 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 estos 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 y 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, invitaciones, convocatorias 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 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.



**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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 la 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 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.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta 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 personas, 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.

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**ARTICULO 128. PROHIBICIONES.** A los Servidores Públicos del HOSPITAL 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 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 estos, 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, de sus 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 admitidas en diligencia de conciliación.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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. Entiéndese 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 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, 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 público o las personas que intervienen en los mismos.

**ACUERDO No. 013**

**( 31-10-2007 )**

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

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 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 (artículo 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 las profesiones 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.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**TITULO XVIII**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 129 - AMBITO DE APLICACIÓN.** El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos del HOSPITAL, 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 del HOSPITAL estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las leyes 734 de 2002 - Código Unico Disciplinario, 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción y Ley 1010 de 2006 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 130. DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA.** Los servidores públicos del HOSPITAL 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 XIX**  
**ACOSO LABORAL**

**ARTICULO 131.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Hospital constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente institucional y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 132.** De conformidad con lo contemplado en el artículo 2o de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTICULO 133.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo 131 del presente Reglamento, el Hospital ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los servidores públicos sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

## ACUERDO No. 013

( 31-10-2007 )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en el Hospital, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el Hospital para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 134.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. El Comité de Bienestar Social, Capacitación y Prevención del Acoso Laboral de que trata el Capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral del Hospital en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

2. El Comité como instancia de Convivencia Laboral se reunirá bimensualmente y tendrán como función evaluar las solicitudes de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis, así como realizar las sugerencias para el mejoramiento de la vida laboral.

3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los servidores públicos competentes del Hospital, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas a que hubiere lugar.

**ARTICULO 135** El contenido del presente capítulo fue materia de divulgación con el fin de recibir las opiniones de los servidores públicos del Hospital, según lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 9o de la Ley 1010 de 2006, sin que tales opiniones sean obligatorias o eliminen el poder de subordinación laboral.

**CAPITULO XX**  
**JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL**  
**CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 136.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de los trabajadores oficiales, sin previo aviso, tanto por parte del HOSPITAL como del trabajador Oficial las señaladas en la Ley 6 de 1945 y en el Decreto 2127 del mismo año.



**ACUERDO No. 013**

( **31-10-2007** )

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Tunja

**CAPITULO XXI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 137 NORMAS DE INTERPRETACION Y 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, la Ley 244 de 1995, la ley 489 de 1998, la Ley 344 de 1996, la Ley 909 de 2004, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1122 de 2007, la Ley 995 de 2005, el Decreto 1876 de 1994, el Decreto 0050 de 1996 expedido por el Gobernador de Boyacá, los Estatutos del Hospital, la Convención Colectiva de Trabajo y demás normas pertinentes y aquellas que las modifiquen, reglamenten, adicione o sustituyan.

**ARTICULO TRANSITORIO.** EL HOSPITAL, dentro de los TRES (3) meses siguientes a la entrada en vigencia de este Acuerdo, establecerá los mecanismos para que el Reglamento Interno de Trabajo aquí previsto, sea conocido por todas las áreas y servidores públicos del HOSPITAL y se constituya en documento de permanente y actualizada información.

**ARTICULO 138. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deberá publicarse en lugares visibles de las diferentes dependencias y servicios del HOSPITAL y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No.230 de 12 de julio de 2006.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja a los 31 de octubre de 2007

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ORIGINAL FIRMADO POR  
AMANDA VILLAMIL ECHEVERRIA**

Proyectó: Hernán Restrepo Guevara