

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Versión 01

CONCORDIA, Abril 20 de 2.020

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



COMITÉ DIRECTIVO

DOCTOR. JUAQUÍN ALBERTO ALVAREZ MONSALVE

Gerente de la Empresa Social del Estado

LAURA RESTREPO QUIJANO

Subgerente Atención al Usuario

VERONICA MONTOYA MARQUEZ

Subgerente Administrativa

JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA

Asesor de Control Interno

ALEJANDRO ARBOLEDA CADAVID

Odentólogo

GLORIA MARÍA LONDOÑO GIRALDO

Profesional Universitaria del Área de la Salud

JULIANA ANDREA CADAVID MESA

Enfermera

SEGIO ADRIÁN AGUDELO ALZATE

Enfermero

RAQUEL ROMERO ANAYA

Regente de Farmacia

CLAUDIA ORTIZ OSPINA

Auxiliar Administrativa SIAU

ALEJANDRA ZAPATA ALVAREZ

Secretaria

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CONTENIDO

Cuadro de Control de Cambios	05
INTRODUCCIÓN	06
1. NORMATIVIDAD VIGENTE	07
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	08
2.1. Misión	08
2.2. Visión	08
2.3. Objetivos Institucionales	08
2.4. Principios Corporativos	09
2.5. Principios	09
2.6. Valores	09
2.7. Políticas	10
2.8. Mapa de Procesos	10
2.9. Estructura Organizacional	11
2.10. Planta de Cargos	11
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	12
3.1. Objetivo General	12
3.2. Objetivos Específicos	12
4. ALCANCE	13
5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN	13
5.1. Definición	13
5.2. Objetivos	13
6. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	13
6.1. Definición	13
6.2. Objetivos	13
7. SITUACIONES NORMATIVAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	14
7.1. Vacancia definitiva	14
7.2. Vacancia temporal	15
7.3. Provisión de la vacancia	15
7.4. Movimientos de personal	16
7.5. Situaciones Administrativas	16
7.6. Causales del retiro del servicio	16
8. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO	17
8.1. Derechos del servidor público	17
8.2. Deberes del servidor público	17
8.3. Prohibiciones del servidor público	21
8.4. Inhabilidades sobrevinientes	24
8.5. Otras Incompatibilidades	24
8.6. Conflicto de intereses	25
8.7. Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos	25

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



9.	CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:	25
9.1.	Clasificación de las faltas	25
9.2.	Criterios para determinar la gravedad o levedad	25
10.	RÉGIMEN PRESTACIONAL	26
10.1.	Vacaciones	26
10.2.	Prima de Vacaciones	27
10.3.	Bonificación especial de recreación	27
10.4.	Prima de navidad	27
10.5.	Auxilio de cesantías	27
10.6.	Intereses a las cesantías	27
10.7.	Calzado y vestido de labor	27
11.	OTRAS DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA	28
11.1.	Seguridad social	28
11.2.	Riesgos profesionales	28
11.3.	La Caja de Compensación	28
11.4.	Horario	28
11.5.	Carnet de Identificación	29
12.	ANEXOS	29



Nombre del Proceso:	Gestión del Talento Humano – GTH. Inducción y Reinducción				
Responsable:	Subgerencia Administrativa				
Entidad:	Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios				
Código:	MA-GTH-03.	Versión:	01-GTH-2.020.	Fecha:	20 Abril de 2.020
Elaborado Por:	Asesor de Control Interno.	Aprobado Por:	Gerente Empresa Social del Estado.		

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0	20/04/2020	Creación del documento.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Inducción y Reinducción de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, es uno de los instrumentos administrativos más importantes en el proceso de Gestión del Talento Humano – GTH que se encuentra alineado con el nuevo Modelo de Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema único de acreditación en salud y con el Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo – SG-SST, el cual contiene los procedimientos donde se da a conocer a un nuevo funcionario de la entidad su entorno laboral, sus nuevas condiciones laborales, culturales y organizacionales. Esperamos que a través de esta herramienta las actitudes y competencias de cada servidor vayan dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la adaptación al puesto de trabajo y a la prestación de un mejor servicio a la comunidad concordiana.

Es por ello que el fortalecimiento de la inducción y la reinducción, es una prioridad para de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, que permite a contribuir con desarrollo institucional y al mismo tiempo, al desarrollo humano de los servidores públicos que harán parte del Hospital, en tanto que se constituye en un espacio de aprendizaje y formación profesional, pero al mismo tiempo, en un espacio en el cual el funcionario puede desenvolver sus capacidades personales y laborales.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE.**

- **Constitución Política de 1.991:** Título V, capítulo 2, de la Función Pública .Artículos 209 y 269
- **Ley 734 de 2.002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 190 de 1.995: Artículo 64.** Establece que Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán –entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que rifen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.
- **Ley 909 de 2.004: Artículo 36.** Establece que La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- **Ley 1952 de 2.019:** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto Ley 1567 de 1998: Artículo 7:** Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente Programas de Inducción y Re inducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en ellos habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual, en un contexto metodológico, flexible, integral y participativo.
- **Decreto 1567 de 1998. Artículo 6, Literal g:** Complemento a la inducción que se puede dar al personal en provisionalidad. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **Decreto Reglamentario 1227 de 2.005. Artículo 66** Establece que “los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.
- **Decreto 1011 de 2.006:** Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2.015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. De la Iniciación del Servicio". El Jefe de la dependencia donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio.
- **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2.015: Artículo 2.2.10.5.** Del Capítulo 10 del "Financiación de la Educación Formal". Establece que "Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
- **Decreto 943 de 2014 MECI.** Arts. 1 y siguientes. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 648 de 2.017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD:

2.1. Misión:

"Prestar integralmente los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y las demás intervenciones contemplados en los planes de beneficios tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad Concordiana, con base en nuestra capacidad resolutoria garantizando la calidad, eficiencia y efectividad en su cliente interno".

2.2. Visión:

"La Empresa Social de Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Concordia, como tal propenderá por la atención integral en salud a la comunidad de su área de influencia haciendo énfasis en la población de bajos recursos económicos y más vulnerables a través de políticas articuladas a la normatividad vigente".

"Procurará aumentar progresivamente la cobertura de sus servicios, garantizando la rentabilidad financiera y social de la empresa".

2.3. Objetivos Institucionales:

- Garantizar la prestación de servicios de salud integrales y de calidad a los usuarios.
- Promover el fortalecimiento y desarrollo de la Institución como prestador de servicios de salud en el municipio.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- Propender por el desarrollo del talento humano para alcanzar una prestación de servicios óptimos.
- Garantizar la rentabilidad social y financiera de la entidad, mediante un adecuado manejo gerencial.
- Armonizar el desarrollo y crecimiento de la empresa de acuerdo a las condiciones y necesidades del entorno.
- Promover la participación social en el municipio para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.

2.4. Principios Corporativos:

- Respeto a la dignidad humana.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidad.
- Solidaridad.
- Participación.
- Unidad.
- Valores éticos.
- Productividad.
- Competitividad.

2.5. Principios:

- Confidencialidad.
- Respeto por el otro.
- Calidad de la Atención.
- Equidad.
- Relación médico-paciente.
- Máximo beneficio con el mínimo riesgo.

2.6. Valores:

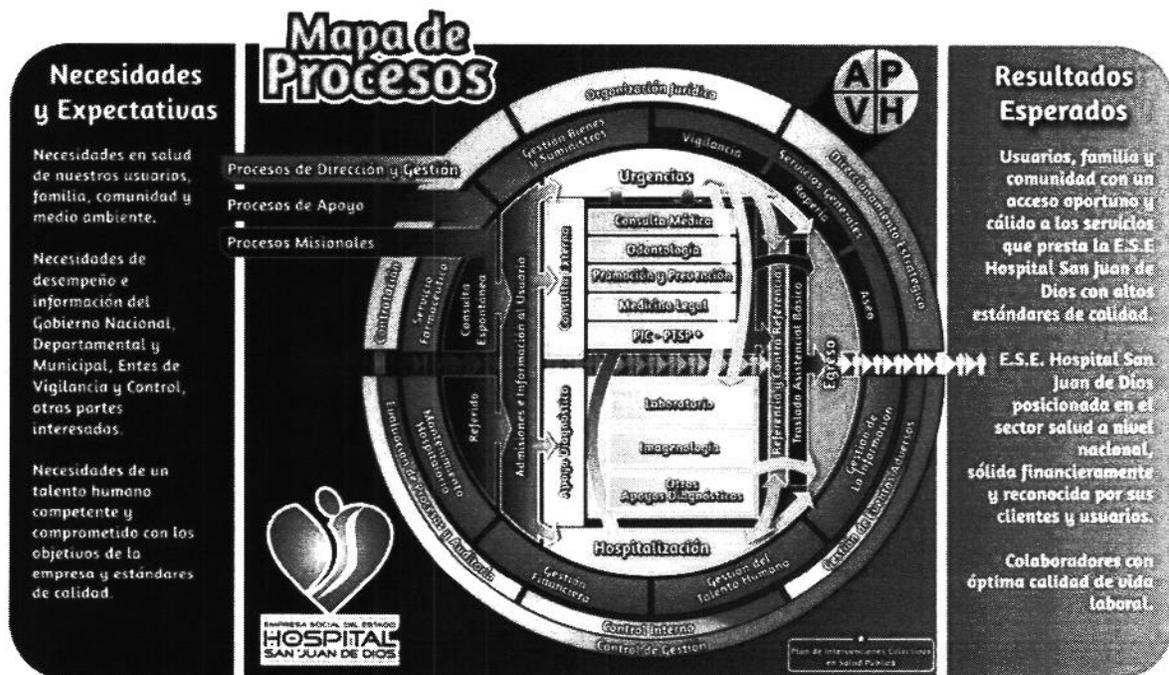
- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.



2.7. Políticas:

- Mejoramiento permanente de la eficiencia en la empresa.
- Fomentar la cultura de la salud, incidiendo en los conocimientos, actitudes y prácticas de las personas y la comunidad en materia de salud.
- Promover la humanización en la prestación de los servicios, eficiencia en la gestión administrativa, mejoría de la calidad y la utilización de los servicios de salud.
- Promover y apoyar el desarrollo de las investigaciones que contribuyan a la solución de los problemas de salud.
- Desarrollar el recurso humano mediante capacitación continua y actualizaciones.
- Contribuir, dentro de las competencias propias, al bienestar y desarrollo de la comunidad del municipio.
- Fortalecer el proceso planificador, de tal forma que preveamos el futuro, con el propósito de adecuar nuestro desarrollo acorde a lo estipulado por la Ley y según las necesidades de nuestro entorno.

2.8. Mapa de Procesos:

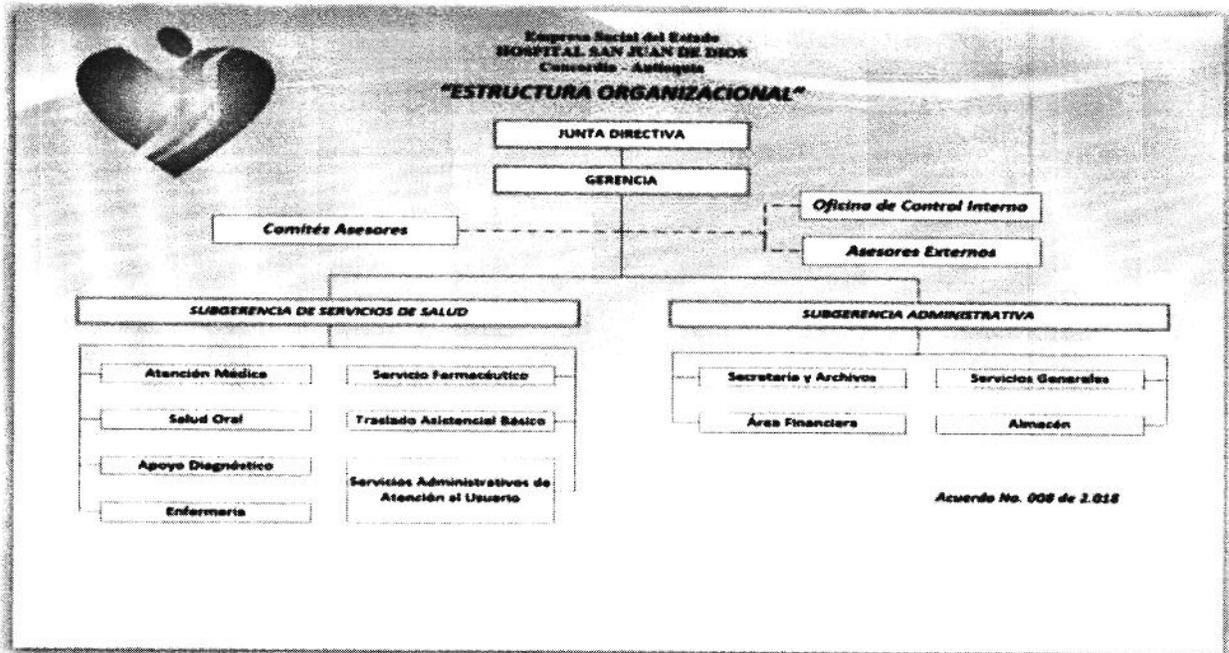


Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



2.9. Estructura Organizacional



2.10. Planta de Cargos:

Para su funcionamiento, la Empresa cuenta con el talento humano, establecido en el Plan de Cargos y Asignaciones aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado mediante Acuerdo No. 009 expedido el veintisiete de Junio de dos mil dieciséis (2.016).

Tabla No 1: Planta de Cargos.

CARGOS ADMINISTRATIVOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nro. EMPLEOS	NATURALEZA
0.85.19	Gerente Empresa Social del Estado	1	Periodo
0.90.04	Subgerente Administrativo	1	Libre nombramiento y remoción
1.05.04	Asesor (Control Interno)	1	Periodo
4.07.12	Auxiliar Administrativo	10	Carrera Administrativa
4.40.12	Secretario	1	Carrera Administrativa
4.70.10	Auxiliar de Servicios Generales	5	Trabajador Oficial
4.87.10	Operario (Mantenimiento)	1	Trabajador Oficial
4.77.10	Celador	2	Trabajador Oficial
SUBTOTAL		22	

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



CARGOS ASISTENCIALES			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nro. EMPLEOS	NATURALEZA
0.90.10	Subgerente de Servicios de Salud	1	En Comisión
2.11.17	Médico General	2	Carrera Administrativa
2.17.17	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	8	Servicio Social Obligatorio
2.43.13	Enfermero	2	Carrera Administrativa
2.14.15	Odontólogo	1	Carrera Administrativa
2.37.13	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	1	Carrera Administrativa
3.23.15	Técnico Área Salud	3	Carrera Administrativa
4.12.22	Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)	1	Carrera Administrativa
4.12.23	Auxiliar Área Salud (Información en Salud)	1	Carrera Administrativa
4.12.12	Auxiliar Área Salud	4	Carrera Administrativa
4.12.21	Auxiliar Área Salud (Enfermería)	12	Carrera Administrativa
4.12.23	Auxiliar Área Salud (Enfermería)	2	Carrera Administrativa
4.80.10	Conductor	3	Trabajador Oficial
SUBTOTAL		41	
TOTAL EMPLEOS		63	

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Dar a conocer las pautas a tener en cuenta a la hora de realizar la inducción a todo el personal nuevo que ingresa a la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia y generar espacios para enterar a los antiguos servidores sobre las nuevas reformas en la organización, para que reflexionen sobre la misión, visión, los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales.

3.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Proporcionar al Funcionario información referente al contexto general donde ingresa: su Misión, Visión, Principios, Valores, historia y funciones.
- ❖ Dar a conocer a los Funcionarios las condiciones laborales y otros factores de Desarrollo Organizacional del Hospital.
- ❖ Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.

- ❖ Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la Administración, en cuanto a Políticas, Normas, Procedimientos, Situaciones administrativas, Reglamentos y Cambios de Estructura.
- ❖ Determinar un Procedimiento en donde se dé a conocer al nuevo funcionario del Hospital su entorno laboral.

4. ALCANCE:

El Manual de Inducción y Reinducción de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia se aplica a toda la planta de cargos vigente y a todos los procesos. Inicia con la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

5.1. Definición: Es el primer proceso de socialización del nuevo empleado a la organización, con éste se recibe u orienta a las personas que se vinculan con la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia. El proceso de inducción también es llamado Introducción, Integración, Socialización, Orientación, pero todas estas denominaciones buscan un mismo objetivo facilitar el proceso de adaptación del individuo al nuevo ambiente y eliminar temores y ansiedades causados por lo desconocido.

5.2. Objetivo de la Inducción: Facilita el proceso de adaptación del individuo al nuevo ambiente y eliminar temores y ansiedades causados por lo desconocido. Además, es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional desde el mismo momento de su vinculación.

5.3. Sus Objetivos Específicos son:

- > Iniciar su integración al sistema de valores deseado por el Hospital, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- > Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- > Instruirlo acerca de la misión y de la visión del Hospital, de las funciones de su área, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- > Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- > Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

6. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:

6.1. Definición: Se presenta cuando el empleado asume cargos nuevos o cuando se introducen nuevos desarrollos. Se actualiza la información del empleado en cuanto a: Organización del Hospital, políticas, procedimientos y nuevos servicios o productos. Está dirigido a reorientar la

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

integración del Servidor Público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. .

6.2. Objetivo de la Reinducción: Los programas de Reinducción se impartirán a todos los funcionarios públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

6.3. Sus Objetivos Específicos son:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la visión y de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en la funciones de las áreas y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto al Hospital.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

7. SITUACIONES NORMATIVAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

En este capítulo del Manual se tiene de una manera muy somera algunas de las situaciones legales en las cuales se puede encontrar el servidor público establecidas en las siguientes normas: La Ley 734 de 2.002 y la Ley 1952 de 2.019, también los decretos reglamentarios 1083 de 2.015 y el decreto 648 de 2.017. En caso que se quiera profundizar más sobre el tema se debe remitir a estas normas.

7.1. Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: **Capítulo 2 del decreto 648 de 2.017.**

- 1) Por renuncia regularmente aceptada.
- 2) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 3) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 4) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- 5) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



- 6) Por revocatoria del nombramiento.
- 7) Por invalidez absoluta.
- 8) Por estar gozando de pensión.
- 9) Por edad de retiro forzoso.
- 10) Por traslado.
- 11) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- 12) Por declaratoria de abandono del empleo.
- 13) Por muerte.
- 14) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- 15) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

7.2. **Vacancia temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: **Capítulo 2 del decreto 648 de 2.017.**

- 1) Vacaciones.
- 2) Licencia.
- 3) Permiso remunerado
- 4) Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- 5) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- 6) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- 7) Período de prueba en otro empleo de carrera.

7.3. **Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. **Capítulo 3 del decreto 648 de 2.017.**

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

7.4. **Movimientos de personal:** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal: **Capítulo 4 del decreto 648 de 2.017.**

- 1) Traslado o permuta.
- 2) Encargo.
- 3) Reubicación
- 4) Ascenso.

7.5. **Situaciones administrativas:** El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: **Capítulo 5 del decreto 648 de 2.017.**

- 1) En servicio activo.
- 2) En licencia.
- 3) En permiso.
- 4) En comisión.
- 5) En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- 6) Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- 7) En periodo de prueba en empleos de carrera.
- 8) En vacaciones.
- 9) Descanso compensado

7.6. **Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: **Capítulo 1 del decreto 648 de 2.017.**

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

8. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

8.1. Derechos del servidor público. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: **Ley 1952 de 2.019 artículo 37.**

- 1) Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
- 2) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- 3) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- 5) Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o 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.
- 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.

8.2. Deberes del servidor público. Son deberes de todo servidor público: **Ley 1952 de 2.019 artículo 38.**

- 1) Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- 2) Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
- 3) 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.
- 4) Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 8) 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.
- 9) Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- 10) Acreditarlos requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 11) 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.
- 12) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 13) Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- 14) Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 15) Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- 20) Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- 21) Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- 22) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- 23) Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- 24) Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- 25) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 26) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 27) Publicar en las dependencias la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
- 28) Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la Republica dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
 - 29) Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
 - 30) Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,
 - 31) Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
 - 32) Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
 - 33) Implementar el Control Disciplinario Interno 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.
 - 34) Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
 - 35) Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
 - 36) Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
 - 37) Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
 - 38) Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente 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.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- 39) Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- 40) Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- 41) Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
- 42) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- 43) Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

8.3. Prohibiciones del servidor público. A todo servidor público le está prohibido: **Ley 1952 de 2.019 artículo 39.**

- 1) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 2) Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- 3) Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- 4) Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- 5) Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- 6) Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



- 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) Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
- 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.
- 12) 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.
- 13) Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- 17) Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- 18) Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- 19) Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- 20) Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- 21) Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.
- 22) 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 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- 23) Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- 24) 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
- 25) Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
- 26) Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- 27) Tener a su servicio, en forma para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- 28) Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- 29) Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- 30) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- 31) Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- 32) Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
- 33) Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma carácter imperativo.
- 34) Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

8.4. **Inhabilidades sobrevinientes.** Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta, objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. **Ley 1952 de 2.019 Artículo 41.**

Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes: **Ley 1952 de 2.019 Artículo 42**

- a. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- b. Esta inhabilidad tendrá una duración igual al término de pena privativa de la libertad.
- c. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.
- d. Hallarse .en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinada o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- e. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

8.5. **Otras incompatibilidades.** Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes: **Ley 1952 de 2.019 Artículo 43.**

- 1) Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta doce meses después del vencimiento de su período o retiro del servicio:
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;

- b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
- 2) Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia.

Esta incompatibilidad se extiende desde el momento de su vinculación y hasta doce meses después del retiro del servicio. .

- 3) Para todo servidor público, contratar con el Estado, salvo las excepciones constitucionales o legales

- 8.6. **Conflicto de intereses.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. **Ley 1952 de 2.019 Artículo 44.**

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

- 8.7. **Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.** Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal. **Ley 1952 de 2.019 Artículo 45.**

9. CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:

- 9.1. **Clasificación de las faltas disciplinarias.** Las faltas disciplinarias son: **Ley 1952 de 2.019 Artículo 46.**

- 1) Gravísimas.
- 2) Graves.
- 3) Leves.

- 9.2. **Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria.** Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con "los siguientes criterios: **Ley 1952 de 2.019 Artículo 47.**

- 1) La naturaleza esencial del servicio.
- 2) El grado de perturbación del servicio.
- 3) La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
- 4) La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
- 5) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- 6) Los motivos determinantes del comportamiento.
- 7) Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.

10. RÉGIMEN PRESTACIONAL:

Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma. (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985).

Las prestaciones sociales a cargo del Empleador son:

- 10.1. Vacaciones.** Sobre la naturaleza de las vacaciones, “el Artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones”.

Serán concedidas por Resolución del Gerente del hospital o su delegado, corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante resolución motivada a solicitud del respectivo Jefe Inmediato (Artículo 8° del Decreto 1045 de 1.978).

- 10.2. Prima de vacaciones.** Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. Se reconocerá y pagará a los funcionarios del Hospital, en cuantía equivalente a 15 días de salario por cada año de servicios (Artículo 24 del Decreto Ley 1045 de 1.978).
- 10.3. Bonificación especial de recreación:** Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.
- 10.4. Prima de navidad:** Los empleados públicos del hospital tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. Se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. (Artículo 32 del Decreto Ley 1045 de 1.978).
- 10.5. Auxilio de cesantías:** Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

En la normatividad colombiana existen dos regímenes de liquidación de cesantías que son:

- a. Régimen de cesantías con liquidación anualizada: Este régimen se caracteriza por la liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre le valor causado.
- b. Régimen de cesantías con liquidación retroactiva: Este régimen se caracteriza por una liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

- 10.6. Intereses a las cesantías:** El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

Cuando el servidor público se encuentra afiliado a un Fondo Administrador de cesantías privado, el empleador cancelará al trabajador el interés legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

- 10.7. Calzado y vestido de labor:** Es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. El suministro es cada cuatro meses a los empleados que: Sea trabajador permanente vinculado mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo; Devengue una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente; y Haya laborado para la respectiva Entidad por lo menos tres meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

11. OTRAS DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA:

11.1 Seguridad social: Gracias al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, podemos elegir el servicio de la empresa que más se acomode a nuestras necesidades.

Todo funcionario o trabajador antes de iniciar sus labores deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) como cotizante. La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia realizará los trámites correspondientes de su afiliación a las entidades prestadoras de planes y beneficios de acuerdo a su necesidad. Además, de la afiliación al sistema de salud y fondo de pensiones, el hospital deberá afiliarlo al sistema de riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar.

11.2. Riesgos profesionales: Todos los funcionarios estamos afiliados a la ARL, (Colmena) quien nos presta sus servicios a través de asesorías en salud ocupacional y protección laboral.

Debemos tener en cuenta que en momento de presentarse un accidente de trabajo, hay que reportarlo inmediatamente al jefe inmediato y a la Subgerencia Administrativa, con el fin de que esté dentro de la cobertura exigida por la ARL.

Es importante saber que:

- Cuando nos incapaciten, debemos presentar en la Subgerencia Administrativa, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a tres días de ser incapacitado.
- Tres días después de haber tramitado sus afiliaciones en la entidad, pueden reclamar las copias respectivas en el Grupo de Seguridad Social.
- La afiliación de los familiares se dá por realizadas, una vez hallamos entregados los documentos exigidos.
- Cuando la incapacidad es mayor a tres días, se nos descontará una tercera parte del valor correspondiente a la incapacidad.

11.3. La Caja de Compensación: El Hospital afilia a sus funcionarios a Comfenalco, para lo cual se debe llenar un formulario de inscripción, que permite acceder a una serie de servicios como son: vivienda, recreación, bienestar personal y familiar, hoteles y viajes, formación y bibliotecas, créditos, agenda de empleos, otros subsidios por medio de un amplio portafolio de servicios que le permite mediante su utilización empresarial e individual, generar condiciones que favorecen el desarrollo personal y laboral de sus trabajadores y grupo familiar.

11.4 Horario: Los empleados del Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia, deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Personal Administrativo

7:00 a.m. – 12:00 p.m. 1:30 p.m. – 5:30 p.m. de lunes a jueves
Exceptuando el día viernes hasta fin de horario a las 4:00 p.m.

Personal Asistencial El horario del personal está sujeto al cuadro de turnos definido por la Subgerencia de Servicio de Salud en tres jornadas al día (Mañana, Tarde y Noche).

- 11.5 Carnet de Identificación:** Por razones de seguridad y con el fin de tener acceso a todas las dependencias es indispensable portar el carné que identifique al funcionario, lo que permite además brindar orientación al usuario. El respectivo carnet se solicita en la Secretaria, aportando una foto de fondo azul de 3 x 4 de frente.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al funcionario el documento que lo acredite como empleado del Hospital.

El documento a que se refiere el presente artículo es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la unidad de personal al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el empleado está obligado a dar aviso inmediato a la unidad de personal o a quien corresponde expedirlo.

La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

12. ANEXOS:

Anexo No 1. FO-GTH-11 Formato Entrenamiento.

Anexo No 2. FO-GTH-12 Formato Guía de Inducción.

Anexo No 3. FO-GTH-21 Formato de evaluación inducción.



Joaquín Alberto Álvarez González
Gerente de la Empresa Social del Estado