MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA

Resolución N° 0698 de 2026
(Junio 25 de 2026)

"Por la cual se actualiza el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA

En uso de sus facultades legales, Estatutarias, en especial las que le confiere el acuerdo N°053 de 2009 del Concejo Municipal de Duitama y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 023 de 15 de septiembre de 2011 Se Adoptó el reglamento Interno de la ESE Salud del Tundama.

Que en el acuerdo 002 de 2000, donde se adoptan los Estatutos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. en su artículo 19, numeral 8, indica que la junta directiva tendrá la función de establecer y modificar el reglamento interno de la empresa.

Que la Ley 2466 del 25 de junio de 2025 adoptó una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia, modificando el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, la Ley 789 de 2002 y otras normas laborales.

Que el Artículo 7° Parágrafo 4° de la Ley 2466 de 2025 establece la obligación del empleador de actualizar el Reglamento Interno de Trabajo dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la Ley.

Que el Artículo 8° de la Ley 2466 de 2025 ordena la publicación del Reglamento Interno de Trabajo en medio físico y virtual accesible a todos los servidores.

Que se requiere actualizar el Reglamento en los elementos normativos de administración del talento humano conforme a la nueva normativa laboral

Que el Artículo 7°, Parágrafo 4° de la Ley 2466 de 2025 establece la obligación del empleador de actualizar el Reglamento Interno de Trabajo dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de dicha ley, plazo que vence el veinticinco (25) de junio de dos mil veintiséis (2026).

Que el Artículo 8° de la Ley 2466 de 2025 exige la publicación del Reglamento Interno de Trabajo en medio físico y a través de medios virtuales accesibles para todos los servidores en cualquier momento.

Resolución N° 0698 de 2026

"Por la cual se actualiza el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

En mérito de lo expuesto.,

RESUELVE

CAPITULO 1.

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1°. DEFINICIÓN. 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, que determina las condiciones a que debe sujetarse los servidores públicos de la Empresa en la prestación del servicio, para cumplir con los atributos de calidad establecidos por la ESE.

ARTICULO 2°. OBJETO. El presente reglamento interno tiene por objeto.

A. Reglamentar las relaciones entre los servidores públicos de la ESE de tal manera que se mantenga y afiancen los valores institucionales de respeto, trabajo en equipo y con parámetros de calidad, solidaridad y trato humano.
B. Elevar integralmente su nivel de competencias, conocimientos, compromisos con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, así como la promoción de calidad de vida de los servidores.
C. Regular las condiciones de ingreso, permanencia y retiro, además de los derechos y deberes, las situaciones administrativas, en que puedan encontrarse los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.
D. Regular los procesos de talento humano.
E. Garantizar un entorno laboral libre de toda forma de violencia, acoso y discriminación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 a 21 de la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 3°. APLICACIÓN. Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, vinculados a la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Conforme al artículo 3° de la Ley 2466 de 2025, las relaciones de derecho individual del trabajo entre la administración pública y los empleados públicos no se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo, sino por los estatutos especiales y las leyes que se dicten para tal fin.

ARTICULO 4°. NATURALEZA JURIDICA Y DOMICILIO DE LA EMPRESA. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, nace como resultado de la reestructuración de la prestación de los servicios de salud en los municipios Colombianos de acuerdo al Decreto 1876 de 1994 y Ley 715 de 2001, por cuanto al municipio no le corresponde prestar directamente los servicios de salud, sino que su tarea es vigilar que cumplan las entidades prestadoras; es así que la unidad administrativa especial de salud centro de salud, se transforma en Empresa Social del Estado Salud del Tundama, según acuerdo municipal 025 del once (11) de Octubre de 1999, cuya transformación guarda coherencia con lo establecido en el decreto 1876 de 1994; posteriormente mediante acuerdo 002 del veintidós (22) de marzo de 2000, la Junta Directiva expidió los Estatutos Internos de Funcionamiento.

Según lo establecido en el artículo 5°. Del Decreto 1876 de 1994, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama está organizada por la junta directiva y el gerente quienes tendrán a cargo la misión de cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Empresa, de acuerdo a las necesidades.

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, tiene establecida su plataforma estratégica, por medio de la cual se diseñan los lineamientos modernos de política gerencial para su desarrollo, Dentro de esta plataforma encontramos una misión, una visión, principios valores y se establecen objetivos estratégicos, los cuales tienen una proyección buscando garantizar cambios perdurables y sostenibles en el desarrollo organizacional.

Los servidores públicos que laboran en la Empresa, deben proceder siempre siguiendo estos parámetros con miras a lograr los objetivos propuestos para la ESE.

MISIÓN

"Somos una Empresa Social del Estado competitiva en la que promovemos el autocuidado, gestionamos el riesgo de la enfermedad y prestamos servicios de salud ambulatoria, con un equipo humano comprometido con la calidad, innovación, responsabilidad social y la atención centrada en los usuarios y sus familias; contribuyendo a mejorar sus condiciones de salud."

VISIÓN

"Seremos la mejor institución de la atención primaria en salud consolidad en el departamento de Boyacá, por su gestión clínica, innovación permanente y servicios fortalecidos a través del mejoramiento continuo. Contribuyendo al bienestar de nuestros usuarios, sus familias y colaboradores. el año 2025 seremos una institución reconocida y acreditada en atención ambulatoria de servicio."

PRINCIPIOS

Atención centrada en el usuario y su familia: Orientamos cada acción hacia el bienestar integral de nuestros usuarios y sus familias, reconociéndolos como el centro de nuestra labor y garantizando una atención humanizada, segura y respetuosa de sus derechos.

Trabajo en equipo: Participamos y cooperamos de manera activa y solidaria en el desarrollo de la misión institucional, reconociendo que los mejores resultados se alcanzan cuando cada integrante aporta sus capacidades en función de un propósito común.

Equidad: Brindamos a cada usuario, familia y servidor lo que necesita según su condición, garantizando el acceso justo e igualitario a los servicios y oportunidades que ofrece la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

Servicio con amor: Prestamos nuestros servicios con vocación genuina y afecto hacia las personas que atendemos, llevando a cada interacción un trato amable, cálido y compasivo que trasciende el cumplimiento técnico de las funciones.

Excelencia en el ser y en el hacer: Aspiramos a los más altos estándares de calidad tanto en nuestra conducta personal como en el desempeño de nuestras funciones, comprometiéndonos con el mejoramiento continuo, la innovación y la integridad en cada servicio que prestamos

VALORES

Honestos: Actuamos con transparencia y verdad en cada una de nuestras acciones y decisiones, obrando con rectitud y coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos, generando confianza en nuestros usuarios, compañeros y en la institución.

Respetuosos: Reconocemos la dignidad y el valor de cada persona con quien nos relacionamos, aceptando sus diferencias, creencias y sentimientos, y manteniendo en todo momento un trato cortés y considerado que refleje los principios de nuestra institución.

Diligentes: Cumplimos nuestras funciones con dedicación, prontitud y esmero, asumiendo cada tarea con atención y cuidado, y procurando siempre los mejores resultados para nuestros usuarios y para la Empresa Social del Estado.

Justos: Actuamos con equidad e imparcialidad en nuestras decisiones, dando a cada persona el trato que merece conforme a sus necesidades y circunstancias, sin favoritismos ni discriminaciones, reconociendo los méritos y asumiendo las responsabilidades que nos corresponden.

Empáticos: Nos ponemos en el lugar de nuestros usuarios, familias y compañeros para comprender sus necesidades y emociones, respondiendo a ellas con sensibilidad y calidez humana, a través de una escucha activa y genuina.

Leales: Mantenemos fidelidad a los principios y objetivos de la institución, actuando siempre en favor de su misión, guardando la debida reserva sobre la información institucional y obrando en todo momento en beneficio del bien común.

Comprometidos: Asumimos con convicción cada una de las tareas y metas que nos corresponden, poniendo al servicio de la institución nuestra mejor capacidad y esfuerzo, entendiendo que nuestra labor es un aporte real a la salud y al bienestar de la comunidad que atendemos.

LÍNEAS ESTRATEGICAS

a) Fortalecimiento y gestión institucional
b) Fortalecimiento del talento humano
c) Sostenibilidad financiera
d) Servicios dirigidos hacia los usuarios y sus familias con atención más humana y segura
e) Responsabilidad social

ARTICULO 5°. NOCION DE EMPLEO. Por empleo se entiende 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.

El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c)La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente acuerdo y a lo que establezca el gobierno nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución y la Ley.

CAPITULO 2.

EMPLEOS Y NIVELES

ARTICULO 6°. CLASES DE EMPLEADOS. Las personas vinculadas a la EMPRESA, tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias. Los procesos de selección, contratación, evaluación del desempeño y terminación del vínculo deberán garantizar la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, discapacidad, condición familiar, edad, condición económica, creencias religiosas, preferencias políticas

ni por el ejercicio del derecho a la sindicalización, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 2466 de 2025.

Clasificación de los empleos. Los empleos de la Empresa son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de período fijo.

2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: Los de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional asistenciales o de apoyo que estén al servicio directo e inmediato del Gerente y la Empresa, además de los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS Y SUS FUNCIONES (Decreto 1083 de 2015)

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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 art. 3)

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4)

Nivel Técnico. 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 la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5)

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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6)

ARTICULO 7°. ORDEN JERARQUICO. La autoridad será ejercida en la ESE Salud del Tundama, de acuerdo a los niveles jerárquicos que establece el decreto 1083 de 2015, conforme a la estructura básica definida en el artículo décimo segundo del Acuerdo No. 002 del 22 de marzo de 2000, de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

ARTICULO 8°. SERVIDORES PÚBLICOS. Todas las personas que presten sus servicios en la empresa social del Estado Salud del Tundama, se denominarán genéricamente servidores públicos. Los que se vinculen por una relación legal y reglamentaria son empleados públicos.

CAPITULO 3

INGRESO

ARTICULO 9°. FORMAS DE VINCULACIÓN. Los empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el Nominador. Los procesos de vinculación garantizarán la igualdad de oportunidades; queda expresamente prohibida toda práctica discriminatoria por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, discapacidad, condición familiar, edad, condición económica, creencias religiosas, preferencias políticas o por el ejercicio del derecho a la sindicalización, en cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 10°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES. 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 Gerente para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2°. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

OTRAS INCOMPATIBILIDADES. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

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 cuando esté legalmente terminado el período:

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 prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

Ver Sentencia de Corte Constitucional 1076 de 2002

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.

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

Ver Sentencia Corte Constitucional 438 de 1992

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.

ARTICULO 11. DE LA MODIFICACIÓN ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN. El Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrá o deberá, según sea el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de los siguientes casos.

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

PARAGRAFO. Para efectos del acto administrativo de nombramiento, la Gerente deberá tener en cuenta las causales contempladas en el código contencioso administrativo.

ARTICULO 12. TERMINOS PARA ACEPTAR LA DESIGNACIÓN Y TOMAR POSESIÓN. 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, Este último término podrá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo o por causa justificada a juicio del Gerente sin que la prórroga pueda exceder los noventa (90) días y debe quedar por escrito.

PARAGRAFO: Vencido el plazo para posesionarse sin que la persona interesada haya tomado posesión notificará a la Comisión Nacional del Servicio Civil si es para nombramiento en periodo de prueba o propiedad de un cargo de carrera.

Si es de un cargo de libre nombramiento, periodo fijo o provisionalidad, procederá a realizar un nuevo nombramiento.

ARTICULO 13°. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA TOMAR POSESIÓN. Para tomar posesión se requiere reunir las calidades y requisitos estipulados en la Constitución Política de Colombia, la Ley, el Manual de Funciones y las consagradas en el presente reglamento y en especial:

a) Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
c) No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
e) Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
f) Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
g) Ser nombrado y tomar posesión.

(Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)

ARTICULO 14°. DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA TOMA DE POSESIÓN. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas en el artículo anterior y las demás que se fijen expresamente, según el caso, para tomar posesión se deberán presentar los documentos que a continuación se señalan.

a. Formato único hoja de vida del DAFP- SIGEP
b. Cedula de ciudadanía o extranjería, según sea el caso.
c. Libreta militar cuando el servidor público este obligado a ello.
d. Certificado judicial vigente
e. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente
f. Certificado de antecedentes fiscales vigente
g. Certificados experiencia laboral
h. Certificados de estudios aprobados
i. Matricula o tarjeta profesional cuando la Ley lo exija
j. Formato de bienes y rentas SIGEP
k. Dos fotografías recientes tamaño cedula
l. Certificado de salud ocupacional
m. Afiliaciones a seguridad social
n. Los demás documentos que exija la ley al momento de la posesión.

PARAGRAFO PRIMERO: El gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el presente artículo. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave.

PARAGRAFO SEGUNDO. Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

a) Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
b) Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.
c) No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.
d) Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

ARTÍCULO 15°. DE LA TOMA DE POSESIÓN. Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

ARTICULO 16°. INDICACIONES POR EL SUPERIOR INMEDIATO. El superior inmediato, en donde debe prestar sus servicios el nuevo empleado deberá.

a. Explicar el funcionamiento interno de la dependencia, área o proceso, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio.
b. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 17°. DE LA INDUCCIÓN. El Profesional Universitario - Líder Gestión de Talento Humano y Humanización, en coordinación con el jefe inmediato del servidor público que ingrese a la ESE Salud del Tundama, le indicaran dentro de los primero cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de posesión, las funciones que debe desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la Ley le impone, las normas que rigen con respecto al reglamento interno de trabajo, como también el funcionamiento interno de las dependencias y los procesos específicos, incluyendo los derechos y garantías establecidos en la Ley 2466 de 2025 en materia de trabajo digno y decente, prevención de la violencia y el acoso laboral, no discriminación e inclusión.

ARTICULO 18°. DE LA INDUCCIÓN Y LA REINDUCCIÓN. La Empresa y el Profesional Universitario - Líder Gestión de Talento Humano y Humanización, implementará programas de Inducción y Reinducción para todos sus servidores, de acuerdo a lo establecido en las Normas y Decretos Reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. Dichos programas incluirán la socialización de los derechos y garantías establecidos en la Ley 2466 de 2025, especialmente en materia de prevención de la violencia y el acoso en el trabajo, no discriminación y las políticas internas de inclusión laboral. Los servidores vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y reinducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

CAPITULO 4.

DE LA SELECCIÓN

ARTICULO 19°. PROCESO DE SELECCIÓN. 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.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba y luego en propiedad, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

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 decretos reglamentarios.

Para los empleos de periodo fijo se realizará el proceso como lo determinen las normas que rijan estos cargos.

ARTICULO 20°. MECANISMO DE SELECCIÓN. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, realizara los procesos de selección siguiendo las normas que rigen la materia para los distintos tipos de empleos.

CAPITULO 5

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 21°. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, podrá asignárseles jornadas de treinta y seis (36) horas semanales en turnos sucesivos. La Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama para el desarrollo de las actividades asistenciales establecerá el horario de trabajo por el sistema de turnos.

ARTÍCULO 22°. JORNADA LABORAL. Se deberán observar las siguientes reglas para el horario de trabajo, de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, de los diferentes procesos de atención.

a. La jornada laboral semanal será de 44 horas para los servidores de tiempo completo, para los de medio tiempo será de 22 horas.
b. El turno de los empleados públicos de los servicios asistenciales será de ocho (08), y nueve (09) horas diarias, hasta completar las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de acuerdo con la programación de cada uno de los procesos de atención.
c. El trabajo desarrollado el día sábado, no da derecho a remuneración adicional.
d. En caso de contar con colaboradores bajo otras modalidades de contratación se atenderá lo que fije la ley en la materia.

PERSONAL CONSULTA EXTERNA: El personal de tiempo completo, esto es, de cuarenta y cuatro horas (44) horas semanales laborara de lunes a jueves nueve (9) horas diarias y los viernes ocho (8) horas diarias.

ARTICULO 23. HORARIO DE TRABAJO. La jornada laboral será de lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y los viernes de 7:00 am a 4:00 pm los días viernes, esto para los procesos de apoyo.

PARAGRAFO: Los funcionarios tendrán derecho a una jornada de descanso de una hora, comprendida entre las 12:00 m y las 2:00 pm, en turnos coordinados con los jefes o líderes de procesos quienes serán los responsables del cumplimiento de esta disposición.

La Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrá modificar el horario establecido cuando las circunstancias o las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTICULO 24. DE LA JORNADA NO HABITUAL O EXTRAORDINARIA. Se entiende por jornada no habitual o extraordinaria la que excede la jornada ordinaria de trabajo, se causa cuando por necesidades del servicio, razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria de labores.

En estos casos, el Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama o a quien este delegue, podrá autorizar el pago de horas extras o el descanso compensatorio, dependiendo del cargo y el tipo de vinculación, el pago de horas extras se hará cumpliendo los requisitos de Ley.

ARTICULO 25. HORAS EXTRAS. Se denomina hora extra o trabajo suplementario, la que se labora adicionalmente a las jornadas establecidas en la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Conforme al artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, no se requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. No obstante, el empleador deberá llevar un registro individual del trabajo suplementario de cada servidor, en el que se especifique el nombre del servidor, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas indicando si son diurnas o nocturnas. Dicho registro deberá entregarse al servidor que lo solicite junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. La

Empresa Social del Estado Salud del Tundama no reconocerá trabajo suplementario que no haya sido debidamente registrado conforme a lo aquí dispuesto.

ARTICULO 26. HORA EXTRA DIURNA. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria laboral, la gerencia autorizará descanso compensatorio o pago de horas extras de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 27. HORA EXTRA NOCTURNA. Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente, por funcionarios que laboran habitualmente en la jornada ordinaria. Esta disposición rige a partir del veinticinco (25) de diciembre de 2025, conforme al Artículo 10, Parágrafo 2° de la Ley 2466 de 2025, que establece el nuevo inicio de la jornada nocturna. Este trabajo se remunera de acuerdo a los parámetros definidos por la norma vigente.

ARTICULO 28. DE LAS JORNADAS MIXTAS. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales para los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turno, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente, en jornadas que incluyan horas extras diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerarse de acuerdo a lo definido por la Ley o podrá compensarse con periodos de descanso.

ARTICULO 29. DE LA JORNADA LABORAL EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Quienes por la naturaleza de sus funciones deban laborar habitual o esporádicamente los días domingos y festivos, se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, conforme al escalamiento progresivo establecido en el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, así: el ochenta por ciento (80%) a partir del primero (1°) de julio de 2025; el noventa por ciento (90%) a partir del primero (1°) de julio de 2026; y el cien por ciento (100%) a partir del primero (1°) de julio de 2027; todo ello 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.

ARTICULO 30. TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS 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 en un día compensatorio remunerado.

El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerá sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo. La remuneración correspondiente al día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación básica mensual.

ARTICULO 31. TRABAJO DOMINICAL O FESTIVO NOCTURNO. Se denomina trabajo dominical o festivo nocturno, el que se labora entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente, conforme al nuevo horario nocturno establecido en el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, vigente a partir del veinticinco (25) de diciembre de 2025.

ARTICULO 32. DE LAS HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO. Se llevará diariamente un registro en el que se incluyen el nombre del servidor, las actividades desarrolladas y el número de horas laboradas, con la indicación del horario de inicio y finalización y precisando si las horas son diurnas o nocturnas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025. Dicho registro deberá estar disponible para ser entregado al servidor que lo solicite, junto con el soporte de pago correspondiente, y para ser aportado ante las autoridades judiciales y administrativas cuando estas lo requieran. El día compensatorio será acordado con el jefe inmediato. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no haya sido registrado en los términos aquí señalados.

ARTICULO 33. MODIFICACIÓN DE JORNADA Y HORARIOS. El Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrá establecer y modificar 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 del sábado, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, 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 remuneración alguna, cuando por circunstancias diferentes a la fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del 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 adicional alguna.

PARAGRAFO: el número de horas señalado en este título podrá ser modificado por el Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, por fuerza mayor o caso fortuito, para evitar que se perturbe el debido funcionamiento en la prestación del servicio.

Igualmente, el Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrá ampliar la jornada ordinaria para aquellos servidores que desempeñen labores que por su naturaleza no tiene solución de continuidad, por turnos sucesivos.

ARTICULO 34°. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos oficial y legalmente reconocidos como tales, al que tienen derecho todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, este descanso podrá ser interrumpido por necesidades del servicio.

El descanso dominical será remunerado a los servidores públicos que teniendo la obligación de prestar servicios en todos los días laborales no falten al trabajo y si lo hacen sea por justa causa demostrada o por disposición de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se deben fijar en un lugar público y visible de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical o festivo, así como las horas de descanso que los compense.

Los servidores públicos que por sus conocimientos técnicos o por razones del servicio, no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la Entidad, y deben trabajar los domingos y festivos sin derecho al descanso compensatorio, su trabajo se regula conforme a las normas que regulen la materia.

PARAGRAFO SEGUNDO. El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente por turnos, de acuerdo a lo que se convenga con el líder del proceso.

En caso tal que las funciones que no pueden ser suspendidas y que no pueda tomarse el descanso en el curso de las siguientes cuatro semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores o se remuneran estos días laborados de acuerdo a la normatividad vigente, según lo decida el servidor público.

ARTICULO 35°. EXCEPCIONES. Se exceptúan de las anteriores disposiciones los servidores públicos que tienen cargos de dirección, manejo y/o confianza.

Horario de trabajo. En virtud que la naturaleza de las actividades que desarrolla, la EMPRESA no permitirá fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, esta se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la EMPRESA, y según el servicio que corresponda. Para el efecto, el Gerente o quien haga las veces de líder de Recursos Humanos hará las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

Las personas que ocupan cargos de Dirección, confianza y manejo, deben trabajar todas las horas que fueran necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio, que exceda la jornada diaria, constituya trabajo extra, ni implique remuneración alguna adicional.

ARTÍCULO 36°. En la medida de las posibilidades y para permitir el descanso en la tarde del sábado, la empresa podrá repartir las 44 horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por una hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO: La empresa no podrá, aun con el consentimiento del Empleado, asignarle la ejecución de dos (2) turnos de 12 horas en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 37°: Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no puede desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario provisto en este capítulo, se cumplirá en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna.

ARTÍCULO 38°: El número de horas de trabajo señalado en este capítulo podrá ser modificado por orden de la EMPRESA y sin permiso de otra autoridad por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazas u ocurrir algún accidente y sea indispensable trabajos de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 39°: Para el personal que cumple funciones de carácter asistencial, la jornada laboral podrá ser máximo de 12 horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas cualquiera sea la modalidad de la vinculación de acuerdo a la Ley 269 de 1996 Artículo 5."La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, podrá ser máximo de 12 horas diarias y 66 semanales, cualquiera se a la modalidad de vinculación. Esta jornada extendida, sólo es dable cumplirla al personal asistencial que preste directamente servicios de salud y, por tanto, no cubre al personal administrativo de la entidad, ni al de dirección y confianza"

ARTÍCULO 40°: Las horas de trabajo durante cada Jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapta racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores.

El tiempo de este descanso no se computa en la jornada, no se debe tener en cuenta para ningún tipo de empleo exceptuando la jornada que deba cumplir el personal asistencial.

ARTÍCULO 41°: El Gerente podrá establecer la jornada, continua, sin que ello implique una modificación de los horarios fijados en el reglamento cuando se presenten suspensiones en las actividades de las empresas particulares de transporte y en otras eventualidades especiales programadas por la Institución.

ARTÍCULO 42°: DISPONIBILIDAD. En razón a que los servicios de salud que ofrece la EMPRESA, se deben prestar en forma eficaz y eficiente en cualquier momento que se requieran, los profesionales asistenciales en servicio, deben estar en disponibilidad o sea dispuesto a trabajar, ocasionalmente fuera de su jornada.

ARTICULO 43. TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama podrá implementar modalidades de teletrabajo o trabajo remoto para los cargos de naturaleza administrativa que sean compatibles con esta forma de prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 2466 de 2025 y la Ley 1221 de 2008.

Las modalidades que podrán adoptarse son: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil, teletrabajo híbrido y teletrabajo temporal o emergente. En todos los casos, la condición de teletrabajador deberá constar en el respectivo acto administrativo o acuerdo suscrito entre el Gerente y el servidor. El empleador proveerá los equipos, herramientas tecnológicas y condiciones de conectividad necesarias para el ejercicio de las funciones. Los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo y devenguen menos de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes tendrán derecho al auxilio de conectividad establecido en el artículo 25 de la Ley 2466 de 2025, en lugar del auxilio de transporte, con el mismo valor y carácter de factor salarial para la liquidación de prestaciones sociales.

Así mismo, la Empresa podrá acordar con los servidores que tengan responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos menores, personas con discapacidad o con enfermedades crónicas o terminales, horarios o jornadas flexibles apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de armonizar la vida familiar y laboral.

PARÁGRAFO. Disponibilidad Permanente: De acuerdo con sentencia del Consejo de Estado del 4 de mayo de 1990 vigente aún, las jornadas especiales en el sector público se dan por la naturaleza de la función que se presta. Los profesionales del servicio son responsables de la salud de la comunidad que asiste la institución a la cual están vinculados, por lo tanto, deben estar en disponibilidad permanente.

CAPITULO 6

DEL INGRESO AL EMPLEO PÚBLICO

ARTICULO 43°. TIPOS DE NOMBRAMIENTO. 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.

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.

ARTICULO 44°. ENCARGO. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO: La Empresa Social del Estado Salud del Tundama hará oficial el encargo mediante suscripción de los actos administrativos correspondientes.

ARTICULO 45. VACANCIA TEMPORAL. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

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.

ARTICULO 46°. PROVISION DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el Gerente.

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

ARTICULO 47°. REMUNERACIÓN 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.

PARAGRAFO: El encargo para desempeñar un empleo no implica perdida ni cambio en los derechos de carrera administrativa.

ARTICULO 48°. TRAMITE PARA EL ENCARGO. El gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama o la persona a quien se delegue esa facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos administrativos correspondientes.

ARTICULO 49°. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el Gerente le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 50°. ASCENSO. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

CAPITULO VII

DEL RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTICULO 51. CAUSALES DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; renuncia regularmente aceptada; retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; invalidez absoluta; edad de retiro forzoso; destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 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; orden o decisión judicial; supresión del empleo; muerte; y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. En ningún caso podrá el empleador despedir o presionar la renuncia de servidores por razones de enfermedad, afectaciones a la salud mental, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, discapacidad, condición familiar, edad, condición económica, creencias religiosas, preferencias políticas o por el ejercicio del derecho a la sindicalización, en cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2466 de 2025.

1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional, SU-448 de 2011 y SU-691 de 2011)

2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 02493 de 2010 y 03276 de 2012)

3) Renuncia regularmente aceptada.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 02605 de 2013, 07836 de 2013, 00098 de 2017 y 02869 de 2017)

4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-501 de 2005)

5) Invalidez absoluta.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 7784 de 2002)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-694 de 2017)

6) Edad de retiro forzoso.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00304 de 2014, 00554 de 2016 y 00942 de 2017)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2326 de 2017)

7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional C-088 de 2002 y C-1189 2005)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 1185 de 2008)

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.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00285 y 00181 de 2016)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional SU-055 de 2018)

12) Muerte.

13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARAGRAFO: Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la constitución política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

ARTICULO 52°. PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 41y 42 de la citada Ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

a. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la presente Ley.
b. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
c. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

ARTICULO 53°. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad Gerente, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO VIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 54°. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA. El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

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

ARTICULO 55. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

ARTICULO 56. LICENCIA. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en no remuneradas (ordinaria y para adelantar estudios) y remuneradas (para actividades deportivas, por enfermedad, maternidad, paternidad y luto).

1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.3. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2. Enfermedad.

2.3. Maternidad.

2.4. Paternidad.

2.5. Luto.

PARÁGRAFO De conformidad con el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, los servidores tendrán derecho adicionalmente a licencias remuneradas en los siguientes eventos: para asistir a citas médicas de urgencia o con especialistas, propias o de un familiar que requiera acompañamiento, cuando no sea posible programarlas fuera de la jornada laboral; para el cumplimiento de obligaciones escolares en calidad de acudiente; para atender citaciones judiciales, administrativas o legales; y a un día de descanso remunerado por cada seis (6) meses en que el servidor utilice la bicicleta como medio de transporte habitual para desplazarse al lugar de trabajo

PARÁGRAFO. Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Las licencias se deben conferir por el Gerente o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la ESE.

ARTÍCULO 57. LICENCIA ORDINARIA. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del Gerente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al Gerente, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de ésta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Gerente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el Gerente.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014); (Ver Concepto 20186000129741Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 58. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El Gerente la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO. La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el Gerente, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 59. Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas. El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTÍCULO 60 LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del

Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 61. CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 62. LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 02 de 2014); (Ver Conceptos 20166000130441, 20186000059971 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-278 de 2018)

ARTÍCULO 63. OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

PARÁGRAFO. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

ARTÍCULO 64. DURACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

ARTÍCULO 65. Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera

vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-499A de 2017)

ARTÍCULO 66. CÓMPUTO DEL TIEMPO EN LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

ARTÍCULO 67. LICENCIA POR LUTO. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1° de la Ley 1635 de 2013.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014); (Ver Concepto 20176000326471Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 68 CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO EN LA LICENCIA POR LUTO. El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

ARTÍCULO 69. PERMISO REMUNERADO. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al Gerente o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el Gerente o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

ARTÍCULO 70. PERMISO SINDICAL. El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 3840 de 1994)

ARTÍCULO 71. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación

superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Gerente. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

ARTÍCULO 72. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del Gerente.

ARTÍCULO 73. COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del Gerente. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTÍCULO 74. CLASES DE COMISIÓN. Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

ARTÍCULO 75. DE LAS PROHIBICIONES. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

ARTÍCULO 76. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el Gerente le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00066 de 2014)

ARTICULO 77. 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 empleo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

ARTICULO 78. 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 de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la convocatoria.

ARTICLO 79. TERMINOS GENERALES 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 sino se presenta a reasumir sus funciones o si manifiesta su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

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

ARTICULO 80. EL TIEMPO DE SERVICIO MILITAR ES COMPUTABLE PARA PRESTACIONES. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías, pensión de jubilación o vejez, prima de antigüedad y demás prestaciones en los términos de la Ley.

ARTICULO 81. SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO. La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTICULO 82. VACACIONES. Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C- 598 de 1997)

CAPITULO IX

DESARROLLO DEL PERSONAL

ARTICULO 83. PLANES DE CAPACITACIÓN. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. En cumplimiento del artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, los planes de capacitación incluirán obligatoriamente una jornada anual mínima de seis (6) horas sobre prevención de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo, con enfoque de género y con referencia al Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 36)

ARTICULO 84. FINALIDAD. 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 1227 de 2005, art. 66)

PARAGRAFO. Lo anterior sin perjuicio de la reglamentación que la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, haya adoptado en su interior y que hace parte de este reglamento interno de trabajo aplicable a los empleados públicos.

ARTICULO 85. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Definición. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio. Los factores de evaluación serán objetivos, directamente relacionados con las funciones del cargo y no discriminatorios, de conformidad con el artículo 9° de la Ley 2466 de 2025.

(Decreto 1227 de 2005, art. 50)

ARTICULO 86. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 51)

ARTICULO 87. PARÁMETROS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 52)

ARTICULO 88. CLASES DE EVALUACIÓN. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el Gerente, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 53)

ARTICULO 89. EVALUACIÓN DEFINITIVA, EVALUACIONES SEMESTRALES Y EVALUACIONES EVENTUALES. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
3. Cuando el empleado deba se pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

PARÁGRAFO PRIMERO. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 54)

ARTICULO 90. CAMBIO DE CARGO COMO RESULTADO DE ASCENSO DENTRO DE LA CARRERA. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 55)

ARTICULO 91. RESPONSABLES DE EVALUAR. En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(Decreto 1227 de 2005, art. 56)

ARTÍCULO 92. RETIRO DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE EVALUAR. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Gerente. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

(Decreto 1227 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 93. COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

(Decreto 1227 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 94. CALIFICACIÓN DE SERVICIOS NO SATISFACTORIA. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Gerente.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

PARÁGRAFO. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 59)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 43)

ARTÍCULO 95. EVALUACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

(Decreto 1227 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 96. Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Proponer al Gerente el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
4. Presentar al Gerente informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(Decreto 1227 de 2005, art. 61)

ARTÍCULO 97. CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 98. EVALUACIONES PARCIALES. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.
2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

PARÁGRAFO. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 63)

ARTÍCULO 99. COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente título.

CAPITULO 10

REGIMEN SALARIAL

ARTICULO 100. REMUNERACIÓN. Se entiende por remuneración la retribución que hace la ESE, a los servidores públicos como contraprestación al servicio personal prestado a la Empresa. La asignación básica mensual de los empleados públicos será la que establezcan las disposiciones generales. La fijación de la remuneración deberá atender los factores de evaluación objetiva del trabajo previstos en el artículo 9° de la Ley 2466 de 2025 capacidades y cualificaciones, esfuerzo físico y mental, responsabilidades y condiciones de trabajo, garantizando en todo caso la igualdad salarial sin discriminación por razón de género ni por ninguna otra condición.

La asignación básica mensual de los empleados públicos será la que establezcan las disposiciones generales.

ARTICULO 101. LUGAR DE PAGO. El pago del salario será efectuado en el lugar donde el servidor público preste sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos, de acuerdo con las políticas que establezca la ESE.

ARTICULO 102. FORMAS DE REMUNERACIÓN. La remuneración se fijará en dinero no se tendrá como parte de pago en especie la dotación o el vestuario, vivienda, educación, capacitación, cuando estas se requieran en forma estricta para el cumplimiento de las funciones propias del empleo.

ARTICULO 103. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL. Estará definida por la determinada por las funciones y responsabilidades propias del empleo, así como por los conocimientos y experiencias requeridos según su nivel ocupacional y ubicación en la escala salarial.

ARTICULO 104. INDICACIÓN DE LA ASIGANCIÓN BASICA MENSUAL. En todo acto administrativo de nombramiento que expida o celebre la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, se indicara el monto de la asignación básica mensual correspondiente al empleo.

ARTICULO 105. DENOMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN. Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderán los conceptos sueldo y salario, de acuerdo con las siguientes definiciones.

Sueldo: Asignación básica mensual asignada para el empleo.

Salario: Constituye salario, no solo la remuneración fija o variable, sino toda retribución que reciba el trabajador en dinero, no en especie como contraprestación directa de los servicios personales y que sea determinado por la Ley como tal.

ARTICULO 106. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN. El subsidio de alimentación de los empleados públicos de la ESE, que devenguen asignaciones básicas mensuales inferiores al monto señalado por gobierno nacional anualmente, se les reconocerá el subsidio. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

ARTICULO 107. AUXILIO DE TRANSPORTE. El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos que se rigen por el presente reglamento se reconocerá y pagará en los mismos términos, condiciones y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares. Para los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo y devenguen menos de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, el auxilio de transporte será sustituido por el auxilio de conectividad previsto en el artículo 25 de la Ley 2466 de 2025, el cual tendrá el mismo valor de este último y constituirá factor de salario para efectos de la liquidación de prestaciones sociales, sin que en ningún caso ambos auxilios sean reconocidos de manera simultánea. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

ARTICULO 108. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE RECONOCE EL SUBSIDIO DE TRANSPORTE. No se causará o reconocerá el auxilio de transporte en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas.

a. Vacaciones
b. Permisos remunerados
c. Licencia voluntaria
d. Suspensión
e. Comisión con derecho de viáticos.

PARAGRAFO: No se reconocerá en dinero cuando la Empresa Social del Estado Salud del Tundama lo suministre.

ARTICULO 109. PRIMA SERVICIOS. Los empleados públicos en la primera quincena del mes de junio y la primera quincena del mes de diciembre tendrán derecho a una prima semestral de servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. (acuerdo Muncipal 004 de 1990).

ARTICULO 110. SALARIO BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE SERVICIO. La prima semestral se liquidará sobre los factores de salario y de conformidad con la normatividad vigente, los factores sobre los que se liquidará son los siguientes.

a. Sueldo básico fijado por la Ley para el respectivo cargo.
b. Auxilio transporte, subsidio de alimentación.
c. La bonificación por servicios prestados.

ARTICULO 111. PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE SERVICIO. Al empleado público que se retire de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama antes del 30 de junio, le será liquidada la prima semestral proporcionalmente a razón de una sexta parte por cada mes completo de labor.

ARTICULO 112. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, reconocerá y pagará una bonificación por servicios prestados, al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor, su valor se determinara conforme lo determine la Ley y será pagada dentro los veinte días siguientes a la fecha en la que se haya causado el derecho a percibir la bonificación (artículos 45 y 48 de la Ley 1042 de 1978)

CAPITULO 11

REGIMEN PRESTACIONAL

ARTICULO 113. De conformidad con los artículos 2 y 4 del Decreto 1919 de 2002, a las personas vinculadas a las Empresas Sociales del Estado, se les aplicará el régimen de prestaciones sociales de la Rama Ejecutiva del orden Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

ARTICULO 114. Según lo determinado en el artículo 5°. Del Decreto Ley 1045 de 1978, se reconocerán y pagarán las siguientes prestaciones sociales.

a) Vacaciones;
b) Prima de vacaciones;
c) Bonificación por recreación;
d) Prima de navidad;
e) Subsidio familiar;
f) Auxilio de cesantías;
g) Intereses a las cesantías, en el régimen con liquidación anual;
h) Dotación de calzado y vestido de labor;
i) Pensión de jubilación;
j) Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación;
k) Pensión de sobrevivientes;
l) Auxilio de enfermedad;
m) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional;
n) Auxilio funerario;
o) Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico;
p) Pensión de invalidez;
q) Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez;
r) Auxilio de maternidad.

Las pensiones se reconocerán de conformidad con las disposiciones legales en especial las señaladas por la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 115. VACACIONES. Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

ARTICULO 116. DEL TIEMPO DE SERVICIO PARA ADQUIRIR EL DERECHO A VACACIONES. De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 1045 de 1978, los empleados de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho y pueden ser concedidas de oficio o a petición de parte; así mismo en el artículo 18 de la misma disposición se señala que el valor correspondiente a las mismas, será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Una vez el empleado de la ESE, solicita sus vacaciones, las mismas serán concedidas por el Gerente o por la persona en la cual se haya hecho la delegación respectiva.

Para su liquidación, se deberán tener en cuenta los factores que a continuación se enlistan, los cuales se encuentran señalados en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, siempre que correspondan al empleado al momento de iniciar el disfrute de las mismas.

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

ARTICULO 117. EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIOS. para efectos de su disfrute tal como lo señala el artículo 22 del Decreto 1045 de 1978, no se entiende interrumpido el tiempo de servicios, cuando la suspensión de las labores encuentre como fundamento alguna de las siguientes circunstancias:

a. La incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
b. El goce de licencia de maternidad;
c. El disfrute de vacaciones remuneradas;
d. Los permisos obtenidos con justa causa;
e. El cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación, y por

f. El cumplimiento de comisiones.

ARTICULO 118. COMPENSACIÓN EN DINERO. En materia de reconocimiento de vacaciones no disfrutadas por el empleado, el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978 establece que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a. Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
b. Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTICULO 119. APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Las vacaciones pueden ser aplazadas por necesidades del servicio o interrumpidas por la misma causal y adicionalmente cuando se presenten las siguientes causales:

a. Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o

por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.

b. Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo.
c. Otorgamiento de comisión al servidor
d. Llamamiento a filas.

El aplazamiento e interrupción de las vacaciones se debe decretar mediante resolución en la cual deben constar los motivos de la actuación.

El disfrute pendiente en el caso del aplazamiento se hará efectivo en la fecha en que lo solicite el empleado y en el caso de la interrupción en la respectiva resolución se indicará la fecha de reanudación.

ARTICULO 120. VACACIONES COLECTIVAS. El artículo 36 del Decreto 2150 de 1995 establece que para conceder vacaciones colectivas bastará la autorización del Gerente con fundamento en las normas generales que regulan la materia. Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de darse su retiro, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

ARTICULO 121. PRESCRIPCIÓN LAS VACACIONES. A diferencia de los demás elementos salariales y prestacionales, tienen un término de prescripción especial, el cual corresponde a cuatro años a partir de la fecha en la cual se haya causado el derecho. Este término aplica cuando no se hiciere uso de las mismas sin existir aplazamiento o interrupción por parte de la Administración.

Así mismo, cabe resaltar que el aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que se cumpla con el requisito señalado de la respectiva resolución motivada.

De acuerdo con lo establecido en la norma, sólo se podrán aplazar hasta dos períodos de vacaciones y sólo por necesidades del servicio que impidan que el empleado se ausente de sus labores diarias.

ARTICULO 122. PRIMA DE VACACIONES. Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

ARTICULO 123. QUIÉNES TIENEN DERECHO. Tienen derecho a percibir la prima de vacaciones los servidores que cumplan un año al servicio de la entidad y que vayan a empezar el disfrute de las vacaciones. En razón a su finalidad, serán pagadas por lo menos cinco días antes de la fecha en la cual el empleado se disponga a disfrutar de las vacaciones y se liquida de acuerdo con los mismos factores salariales señalados para las vacaciones.

ARTICULO 124. Esta prima no se perderá cuando al empleado le sean compensadas las vacaciones o cuando se retire de la entidad por motivos diferentes a destitución o abandono del cargo y su prescripción está sujeta a las mismas condiciones señaladas para el caso de las vacaciones.

ARTICULO 125. BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN. Los empleados públicos a que se refiere el presente Decreto tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

ARTICULO 126. PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad. Respecto de quienes por disposición legal

o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

ARTICULO 127. DE LOS FACTORES DE SALARIO PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE NAVIDAD. Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad, se tendrán en cuenta los factores de salario indicados en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTICULO 128. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA PRIMA DE NAVIDAD. La prima de navidad es un factor de salario para efectos de la liquidación y pago del auxilio de cesantía y liquidación de la pensión de jubilación.

ARTICULO 129. AUXILIO DE CESANTIA. este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio o proporcionalmente por fracción de año. Se liquidará anualmente, con fecha 31 de diciembre.

PARAGRAFO: Para el caso de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, el procedimiento se hará como lo defina el Fondo.

ARTICULO 130. FACTORES SALARIALES PARA LIQUIDAR EL AUXILIO DE CESANTIAS. Para el reconocimiento y pago del auxilio de cesantías, en la liquidación se tendrán en cuenta los factores de salario, señalados en la normatividad vigente para la materia.

ARTICULO 131. DE LA PERDIDA DEL DERECHO AL PAGO DE CIERTAS PRESTACIONES. No habrá lugar a que el cónyuge sobreviviente, suma alguna por concepto de cesantía, ni a que se sustituya en la pensión de jubilación, invalidez o retiro por vejez del empleado o fallecimiento, cuando con anterioridad al deceso, se hubiere disuelto la sociedad conyugal por cualquiera de las causales previstas en los numerales 2, 3 y 5 de artículo 1820 del Código Civil, en tales casos se aplicará lo dispuesto en la Ley para cuando no haya cónyuge sobreviviente.

ARTICULO 132. DOTACIONES. Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigente, siempre y cuando el empleado haya laborado al menos tres meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro.

CAPITULO XII

REGIMEN DE CESANTIAS

ARTICULO 133. DEL REGIMEN DE CESANTIAS. De conformidad con lo estipulado en el artículo 1, de Decreto 1582 de 1998, el régimen de liquidación y pago de cesantías, de los servidores públicos de la ESE que se afilien a los fondos privados de cesantías será el siguiente:

a. El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación reglamentaria o laboral.
b. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionalmente por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.
c. El valor liquidado por concepto de cesantía se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantías que el mismo escoja.

d. De conformidad con el procedimiento que fije el gobierno todo trabajador pondrá su saldo de un fondo de cesantía a otro de la misma naturaleza.

ARTICULO 134. RETIRO PARCIAL DE AUXILIO DE CESANTIA. Los Empleados de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrán solicitar el pago parcial de cesantías y este procederá a pagarlas en los siguientes casos.

a. Compra de vivienda o lote
b. Construcción de vivienda
c. Reparación o ampliación de vivienda
d. Liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa habitacional propiedad del empleado o su cónyuge.
e. Educación superior
f. Pago impuesto predial

ARTICULO 135. FACTORES DE SALARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS Y PENSIONES. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía y de las pensiones a que tuvieren derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales, en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

a. La asignación básica mensual,
b. Los gastos de representación y la prima técnica,
c. Los dominicales y feriados,
d. Las horas extras,
e. Los auxilios de alimentación y transporte,
f. La prima de navidad,
g. La bonificación por servicios prestados,
h. La prima de servicios,
i. Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio,
j. Los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al Decreto Ley 710 de 1978,
k. La prima de vacaciones,
l. El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio,
m. Las primas y bonificaciones que hubieren sido debidamente otorgadas con anterioridad a la declaratoria de inexequibilidad del artículo 38 del Decreto 3130 de 1968".

ARTICULO 135. TIEMPO PARA EXPEDIR LA RESOLUCIÓN. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud de la liquidación de las cesantías definitivas, por parte de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la Ley, en caso de que la empresa observe que la solicitud está incompleta, deberá informárselo al peticionario dentro los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándose expresamente que requisitos falta anexar.

Una vez aportados los requisitos faltantes, la solicitud debe ser resuelta en los términos señalados.

CAPITULO III

REGIMEN DE PENSIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 136. De acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios, Ley 797 de 2003 y demás normas vigentes los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el sistema de seguridad social en pensiones, sin perjuicio para quienes se encuentren en el régimen de transición establecido en la misma Ley o su posterior traslado de fondo de pensiones.

ARTICULO 137. De acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios, Ley 797 de 2003 y demás normas vigentes los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el sistema de seguridad social en salud.

ARTICULO 138. ASISTENCIA MEDICA. Los servidores públicos en servicio tienen derecho a que por la respectiva entidad prestadora de servicios de salud se les suministre atención médica, en concordancia con el sistema de seguridad social que les corresponda a sus afiliados.

CAPITULO XIV

BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 139. BIENESTAR. El programa de bienestar buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura. El programa de bienestar incluirá, de conformidad con la Ley 2466 de 2025, acciones orientadas a la prevención del riesgo psicosocial, la promoción de entornos laborales libres de violencia y acoso, y el fomento de la salud mental de los servidores. El programa de bienestar de la ESE partirá de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de la Empresa en la identificación de sus necesidades y las de su familia. La ejecución de los programas será realizada en forma directa o a través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad y los servicios sociales. Se realizará una evaluación y seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su replanteamiento o continuidad.

ARTICULO 140. ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS. Las actividades recreativas y deportivas, comprenderán las que se ofrezcan para participar en actos recreativos dirigidos o certámenes deportivos programados en representación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama y que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

ARTICULO 141. ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS. Las actividades culturales deberán promover principalmente las aptitudes artísticas y alentar los conocimientos de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folclor y demás expresiones artísticas.

ARTICULO 142. PLAN DE INCENTIVOS. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 76)

Plan de incentivos institucionales. El Gerente adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado

concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 77)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 01181 de 2015)

Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 78)

Procedimiento. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. 79)

Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 80)

Plan de Incentivos para los equipos de trabajo. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 81)

Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 82)

Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El Gerente, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

(Decreto 1227 de 2005, art. 83)

(Decreto 2929 de 2005, art. 32)

CAPITULO XV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA

ARTICULO 143. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función; disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley;
2. recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones; participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el estado;
3. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes; obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley, incluyendo las nuevas licencias establecidas en el artículo 15 de la ley 2466 de 2025;
4. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas;
5. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio;
6. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales;
7. Trabajar en un entorno laboral libre de toda forma de violencia, acoso y discriminación

8. Acceder a los mecanismos y canales de denuncia confidencial dispuestos por la institución;
9. 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.

(ley 2466 de 2025, art. 16 a 21)

ARTICULO 144. DEBERES. Son deberes de todo servidor público de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama:

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 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.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012
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. Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño 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, 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.
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. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003.
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. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al Gerente, 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 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 ESE, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de 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. Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-1061 de 2003
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.

ARTICULO 145. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Realizar, tolerar o permitir conductas constitutivas de violencia, acoso o discriminación laboral en cualquiera de sus modalidades, conforme a los artículos 16 a 21 de la Ley 2466 de 2025.
3. Ejercer presión o coacción sobre servidores para que renuncien por razones de enfermedad, afectaciones a la salud mental, o por cualquiera de las condiciones señaladas en el artículo 17 de la Ley 2466 de 2025.
4. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
5. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
6. 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.
7. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
8. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
9. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
10. 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.
11. 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.
12. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.

13. 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.
14. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan estado a su poder por razón de sus funciones. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003
15. 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.
16. 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.
17. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensual izado de Caja (PAC).
18. 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.
19. 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.
20. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
21. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
22. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
23. Modificado por el art 3, Ley 1474 de 2011. 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.
24. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
25. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
26. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
27. 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).
28. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido. Ver Concepto del Consejo de Estado 1508 de 2003
29. 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.
30. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
31. 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.
32. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
33. 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.
34. 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.

35. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
36. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

CAPITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 146. AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se les aplicará a todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, 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 funcionario, público y de que a este se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de buena fe.

En materia disciplinaria los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, estarán sometidos a las normas sustanciales, y procedimientos que establezcan las Leyes 734 de 2002, Código Único Disciplinario y 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la violación de las prohibiciones e incurrir en impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002.

ARTICULO 147. DEBIDO PROCESO Y DERECHO A LA DEFENSA. Los servidores públicos de la ESE 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. En cumplimiento del artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, el procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias laborales deberá observar los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa y contradicción de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

El procedimiento comprenderá las siguientes etapas: comunicación formal al servidor de la apertura del proceso por escrito, con indicación de los hechos, conductas u omisiones que lo motivan; traslado al servidor de todas y cada una de las pruebas que fundamentan la actuación; término mínimo de cinco (5) días para que el servidor se manifieste, controvierta las pruebas aportadas y presente las que estime pertinentes para su defensa, dejándose constancia en acta si la manifestación fuere verbal; pronunciamiento definitivo debidamente motivado, con identificación precisa de la o las causas que fundamentan la decisión; imposición de la sanción, si a ello hubiere lugar, en forma proporcional a la gravedad de los hechos u omisiones; y posibilidad del servidor de impugnar la decisión adoptada.

Los trabajadores sindicalizados podrán ser asistidos o acompañados durante el proceso por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean servidores de la Empresa y se encuentren presentes al momento de la respectiva diligencia. Los servidores con discapacidad tendrán derecho a contar con los ajustes razonables que garanticen su plena comprensión y participación en el proceso.

CAPITULO XVII

PROHIBICIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 148. SON PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN LAS SIGUIENTES:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios, prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones de Ley.
2. Pagar el salario en mercancía, vales o cualquier otro signo con el cual se pretenda sustituir la moneda legal.
3. Vender a los trabajadores mercancías o víveres a menos que se haga en completa libertad del trabajador.
4. Aceptar o exigir dinero a un trabajador a cambio de aceptación en el trabajo, o por cualquier otro motivo que se refiera a la relación laboral.
5. Impedir por cualquier medio el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la asociación a que pertenezcan.
6. Presionar o coartar la libertad de culto o religión.
7. Restringir o impedir el libre ejercicio del derecho al sufragio.
8. Retener o decomisar la cédula de extranjería o de ciudadanía.
9. Permitir o tolerar el proselitismo o propaganda política en el lugar del trabajo.
10. Hacer, autorizar o tolerar cualquier tipo de rifas, colectas o suscripciones en el sitio de trabajo.
11. Emplear en los certificados laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.
13. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que atente contra la salud física, la libertad y el pudor sexual del trabajador.
14. Conforme al artículo 17 de la Ley 2466 de 2025, despedir o presionar la renuncia de servidores por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.
15. Discriminar en los procesos de selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación, promoción o terminación del vínculo, por razones de género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, discapacidad, condición familiar, edad, condición económica, creencias religiosas, preferencias políticas o sindicalización.
16. Exigir a servidoras en estado de embarazo la ejecución de tareas que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.
17. Discriminar a servidores que sean víctimas de violencia basada en género.

ARTICULO 149. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION. Son obligaciones de la institución:

a) Poner a disposición de los trabajadores elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
b) Procurar a los trabajadores lugares adecuados e higiénicos, elementos apropiados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se asegure de forma razonable la seguridad y salud.
c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
e) Guardar absoluto respeto por la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
f) Conceder al trabajador las licencias para los fines y términos indicados en el capítulo respectivo de este reglamento, incluidas las nuevas licencias establecidas en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025.
g) Conceder a las trabajadoras y empleadas que estén en periodos de lactancia los descansos y licencias ordenados por la Ley.
h) Conservar el puesto a los servidores públicos que estén disfrutando de descansos y licencias de maternidad, enfermedad, o servicio militar como reservista.
i) Cumplir la Ley y reglamentos y mantener el orden y las buenas costumbres.
j) Garantizar un entorno laboral libre de toda forma de violencia, acoso y discriminación, implementando los mecanismos de prevención, atención y sanción previstos en la Ley 2466 de 2025.

k) Mantener activos y accesibles los canales de denuncia confidencial dispuestos para los servidores y terceros relacionados.
l) Publicar el presente Reglamento Interno de Trabajo en medio físico en dos (2) sitios distintos y visibles de la institución, y adicionalmente a través de medios virtuales accesibles para todos los servidores en cualquier momento, de conformidad con el artículo 8° de la Ley 2466 de 2025.

CAPITULO XVIII

COMISON DE PERSONAL

ARTICULO 150. Conformación de la Comisión de Personal. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el Gerente o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes que para el efecto designe el Gerente, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos de la ESE y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

PARÁGRAFO. Las Comisión de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

(Decreto 1228 de 2005, art. 1)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 16)

CAPITULO XIX

MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL, DENTRO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTICULO 151. DEFINICIÓN. Se entenderá por violencia y acoso laboral el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo el acoso y la violencia por razón de género. Esta definición amplía la contenida en la Ley 1010 de 2006 y acoge lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, en virtud del cual un solo acto hostil puede ser suficiente para configurar el acoso laboral, según la gravedad de la conducta y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. El ámbito personal de aplicación incluye a todos los servidores de la ESE cualquiera sea su situación contractual, así como a personas en formación, pasantes, aprendices, voluntarios, personas en proceso de selección, extrabajadores, clientes y proveedores. El ámbito espacial comprende las instalaciones del lugar de trabajo, el transporte laboral, el espacio doméstico con ocasión del trabajo y las comunicaciones realizadas a través de tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de las relaciones laborales.

ARTICULO 152. MODALIDADES GENERALES.

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. Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013. 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 153. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;

j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTICULO 154. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPITULO 20.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 155. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.

1. El reglamento de trabajo de la Empresa deberá prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionadas con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.

2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2° de la presente ley podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Corregido por el Decreto Nacional 231 de 2006. Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de los tres (4) meses siguientes a su promulgación, y su incumplimiento será sancionado administrativamente por el Código Sustantivo del Trabajo. El empleador deberá abrir un escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores en la adaptación de que trata este parágrafo, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral. Ver la Resolución del Min. Protección 734 de 2006.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se entenderá como tolerancia de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. La denuncia a que se refiere el numeral 2 de este artículo podrá acompañarse de la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma empresa, si existiera una opción clara en ese sentido, y será sugerida por la autoridad competente como medida correctiva cuando ello fuere posible.

ARTICULO 156. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.

2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.

4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.

5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de la ESE cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

ARTICULO 157. Para la búsqueda de soluciones a las conductas de acoso laboral, se aplicará lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios.

CAPITULO XX

INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 158. CUOTA DE CONTRATACION E INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. En cumplimiento del artículo 15, numeral 17 y Parágrafo 3° de la Ley 2466 de 2025, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama adoptará medidas para la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad. Durante el primer año de vigencia de la Ley, es decir hasta el veinticinco (25) de junio de 2026, la Empresa llevará a cabo un plan de revisión técnica que identifique los ajustes de infraestructura, comunicativos y tecnológicos necesarios e implemente las adecuaciones requeridas. A partir del primero (1°) de julio de 2026, la Empresa estará obligada a contratar o mantener contratados al menos dos (2) servidores con discapacidad debidamente certificada por el Ministerio de Salud y Protección Social por cada cien (100) servidores permanentes. Los contratos celebrados con personas con discapacidad deberán ser reportados al Ministerio del Trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración. La Empresa garantizará a los servidores con discapacidad los ajustes razonables necesarios en el entorno físico, tecnológico y comunicativo para el pleno ejercicio de sus funciones, y adoptará dichas medidas también en el marco de los procesos disciplinarios que les conciernan.

Resolución N° 0698 de 2026

"Por la cual se actualiza el reglamento interno de trabajo para la Empresa Social del Estado Salud del Tundama"

CAPITULO XXI

DISPOCISIONES FINALES

ARTICULO 158. NORMAS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN. Los vacíos que se presenten en el presente reglamento se interpretaran y aplicaran con arreglo a lo contemplado en la Constitución Política, Leyes orgánicas, ordinarias, decretos, resoluciones y demás normas pertinentes y aquellas que los modifiquen adiciones o reglamenten

Artículo 159. El presente acuerdo rige a partir de su expedición. Conforme al artículo 8° de la Ley 2466 de 2025, deberá ser publicado de manera física mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y visibles de todas las sedes de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, y adicionalmente a través de medios virtuales accesibles para todos los servidores en cualquier momento. Dentro del mes siguiente a la entrada en vigencia del presente acuerdo se socializará con los servidores públicos de la ESE. Este acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en Duitama, a los doce (12) días del mes de junio de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDREA LILIANA ARIAS PERDOMO
GERENTE
E.S.E SALUD DEL TUNDAMA

Elaboró: Julian Leonardo Niño Vivas – Profesional Universitario Líder Gestión Talento Humano y Humanización
Reviso. Yamile Buitrago Peralta - Líder Gestión Jurídica.