

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 1 de 185

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

(Acuerdo de Junta Directiva No. 09 de 11 de agosto de 2026)

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 2 de 185

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - PRINCIPIOS GENERALES.....	3
CAPITULO II - PATRIMONIO Y RENTAS.....	7
CAPITULO III - ESTRUCTURA Y ORGANOS DE DIRECCION.....	9
CAPITULO IV - EMPLEOS Y NIVELES.....	10
CAPITULO V - CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	10
CAPÍTULO VI - SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA.....	14
CAPÍTULO VII - DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESION.....	19
CAPÍTULO VIII - DE LA INDUCCIÓN AL NUEVO TRABAJADOR.....	20
CAPÍTULO IX - JORNADA LABORAL.....	21
CAPÍTULO X - DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	23
CAPÍTULO XI - HORAS EXTRAS. TRABAJO NOCTURNO.....	24
CAPÍTULO XII - VACACIONES REMUNERADAS.....	25
CAPÍTULO XIII - SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	26
CAPITULO XIV - DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.....	42
CAPITULO XV - REGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.....	47
CAPITULO XVI - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	49
CAPITULO XVII - VACANCIA DE LOS EMPLEOS.....	53
CAPITULO XVIII - FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS.....	64
CAPITULO XIX - MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	65
CAPITULO XX – TELETRABAJO - LEY 1221 DE 2008 Y DECRETO 1227 DE 2022.....	67
CAPITULO XXI - TRABAJO EN CASA.....	60
CAPITULO XXII - TRABAJO REMOTO (LEY 2121 DE 2021 Y DECRETO 555 DE 2022).....	62
CAPITULO XXIII - REGIMEN DISCIPLINARIO.....	66
CAPÍTULO XXIV - CAUSALES DE RETIRO.....	116
CAPITULO XXV - DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO.....	121
CAPITULO XXVI - PROTECCIÓN ESPECIAL.....	123
CAPITULO XXVII - VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.....	126
CAPITULO XXVIII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. (Ley 1010 del 23 de enero de 2006.) PROCEDIMIENTO INTERNO, CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.....	127
CAPITULO XXIX - PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....	131
CAPITULO XXX - AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	133
CAPITULO XXXI - OTRAS DISPOSICIONES.....	135
CAPITULO XXXII - PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y COSTOS.....	142
CAPITULO XXXIII - SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD DE ATENCION EN SALUD DEL SISTEMA GENERAL EN SEGURIDAD SOCIAL.....	144
CAPITULO XXXIV - DE LOS ACTOS JURIDICOS.....	146
CAPITULO XXXV - PLANEACION INSTITUCIONAL.....	146

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 3 de 185

CAPITULO XXXVI - AUTONOMIA Y TUTELA ADMINISTRATIVA, CONTROL.....	149
CAPITULO XXXVII – CLAUSULAS INEFICACES.....	151

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 4 de 185

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

AMBITO DE APLICACIÓN, ORIGEN, DENOMINACION, IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA JURIDICA DE LA EMPRESA, JURISDICCIÓN, DOMICILIO SOCIAL, OBJETO, FUNCIONES, MISIÓN VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS BASICOS

ARTÍCULO 1°. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento, regula la Administración del personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, empleados públicos y trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 2°. ORIGEN: La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, fue fundada por el Padre Francisco Antonio Campo el 13 de octubre de 1913 y desde entonces pertenecía a la curia, el Padre Campo se destacó por su amor a los desprotegidos, compró lote por lote los terrenos donde hoy se asienta el actual Hospital y transformada en Empresa Social del Estado mediante Acuerdo No. 013 del 14 de junio de 1994, proferido por el Honorable Consejo Municipal.

ARTÍCULO 3°. DENOMINACION: El nombre de la entidad será "Empresa Social del Estado Hospital San Rafael" y en lo sucesivo y para los efectos del presente Acuerdo, se aludirá a ella como la Empresa.

ARTÍCULO 4°. IDENTIFICACION Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA: De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo No.013 de 1994, proferido por el Honorable Consejo Municipal de El Cerrito, Valle del Cauca, el día 14 de junio de 1994, la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida el régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II, Libro Segundo, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. En razón a su autonomía administrativa, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. (Decreto 1876/94 Art.1).

ARTÍCULO 5°. JURISDICCIÓN. La jurisdicción de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, es el territorio Municipal de El Cerrito, Valle del Cauca y las demás sedes correspondientes a los diferentes corregimientos que cuentan con Puesto de Salud.

ARTÍCULO 6°. DOMICILIO SOCIAL: La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, para todos sus efectos jurídicos y contractuales tiene su

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 5 de 185

domicilio en el Municipio de El Cerrito, Departamento del Valle del Cauca, en Carrera 13 No.11-51, Barrio San Rafael. Con sedes en los corregimientos de El Placer, Santa Elena, Tenerife, El Pomo, El Moral, Santa Luisa, San Antonio, Carrizal, Aují, El Castillo, Santa Bárbara.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, la EMPRESA podrá ofrecer o contratar servicios con entidades que se encuentran fuera de su domicilio y podrá adscribir unidades operativas de menor y mediana complejidad en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

ARTICULO 7°. OBJETO: El objeto de la Empresa será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, prestará servicios correspondientes al Plan Obligatorio de Salud - POS, adelantará acciones de fomento de la salud, promoción y mantenimiento de la salud, prevención de las enfermedades, tratamiento, rehabilitación en salud. Igualmente facilitará el desarrollo de prácticas de formación e investigación y adiestramiento del personal requerido por el sector salud, en sus instalaciones, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas y privadas, todo ello en busca del mejoramiento de los diferentes grupos o estamentos que conforman la institución, en beneficio del objeto social.

PARÁGRAFO: La Empresa está habilitada para prestar servicios de baja complejidad, no obstante, atenderá a todo aquel que requiera de sus servicios de salud.

ARTÍCULO 8°. FUNCIONES: Son funciones de la Empresa las siguientes:

1. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.
2. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
3. Prestar servicios de salud que la población requiera y que la EMPRESA de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
4. Garantizar mediante un manejo Gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la EMPRESA.
5. Ofrecer a las Entidades Administradores de Planes de Beneficios de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 6 de 185

6. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

7. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

8. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

9. Propender por la satisfacción de las necesidades de las esenciales y secundarias de salud, de los usuarios a través de acciones organizativas, técnico - científicas, y técnico - administrativas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado, y rentabilidad social y financiera.

10. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la EMPRESA mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren la supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

11. Contribuir a la formación del talento humano en salud, como escenario de prácticas, previo convenio docencia servicio, con instituciones de educación en salud técnicas o universitarias, legalmente reconocidas.

12. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.

13. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo conjunto con fines de impacto social.

ARTÍCULO 9°. MISIÓN: “Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud cuyo objetivo es contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población de El Cerrito y su área de influencia, desarrollando un modelo de salud preventivo y predictivo, integral, seguro y humanizado; fundamentado en la atención primaria en salud; con personal altamente calificado y comprometido, con responsabilidad social y gestión ambiental, eficiencia administrativa, integrando la práctica clínica, la educación e investigación y asegurando el manejo transparente de los recursos”.

ARTÍCULO 10°. VISIÓN: “Convertirnos en el año 2027 en una entidad líder en la prestación de servicios de salud en el Valle del Cauca, preparada para postularse a la acreditación, basados en una adecuada gestión clínica, administrativa y ambiental, garantizando calidad y humanización.”

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 7 de 185

ARTÍCULO 11°. VALORES Y PRINCIPIOS BÁSICOS: Para cumplir con su objeto la EMPRESA asumirá como valores y principios básicos los siguientes:

VALORES: Responsabilidad, Lealtad, Honestidad, Compromiso y Respeto. Además de los que nos comprometen con la Integridad.

Integridad: Concebida como una característica personal, que en el sector público se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor. Es por esta razón que un servidor público requiere un comportamiento especial, un deber ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo Público.

PRINCIPIOS:

- **Transparencia:** Los funcionarios del hospital deben cumplir con los deberes y obligaciones a los que se han comprometido con la institución y la sociedad.
- **Competencia:** Los empleados de la ESE Hospital San Rafael, aplicaran el conocimiento, actitudes y experiencia necesarios en el desempeño de sus funciones; con su único e ineludible compromiso a la defensa de los intereses de la Institución y de la comunidad a la cual, presta sus servicios, por ello se debe tener la suficiente competencia, capacidad y profesionalismo para que le permita presentar informes objetivos, imparciales y alejados de prejuicios que puedan condicionar su ejercicio.
- **Confidencialidad:** Los Empleados deberán respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar esta sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o Profesional para hacerlo.
- **Integridad:** Los principios éticos contenidos en el código de ética y buen gobierno son el marco de actuación de los servidores, quienes se comprometen a respetarlos y hacerlos cumplir.
- **Servicio:** Los funcionarios están comprometidos a incrementar la oportunidad en la prestación de los servicios de salud, buscando la satisfacción de los usuarios.
- **Solidaridad:** Los funcionarios contribuyen a mejorar las condiciones de vida a través de la colaboración y el apoyo mutuo.
- **Equidad:** La entidad encamina sus esfuerzos hacia el respeto por los derechos de los demás, dando aplicación a la normatividad con imparcialidad y justicia.

NUESTRO LEMA: “Por la Salud que nos merecemos”.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

- Todos los funcionarios del Hospital deben tener una identificación institucional.
- Los funcionarios del Hospital tendrán un horario previamente establecido o programado por cuadro de turnos, el cual puede ser de seis, ocho o doce horas máximo, que debe ser cumplido por los funcionarios que laboran en esta modalidad.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 8 de 185

- c.** El Hospital desarrollará actividades de Bienestar Social tendientes a satisfacer unas necesidades detectadas previamente por éste y que afectan a los funcionarios de la institución directa o indirectamente.
- d.** La selección de Talento Humano se podrá desarrollar por concurso de méritos, siguiendo las normas de Carrera Administrativa, en los cargos que sean de libre nombramiento y remoción, será por designación del Gerente, pero siempre, con el lleno de los requisitos mínimos para el cargo.
- e.** Los cargos del Hospital tendrán un perfil definido según los requerimientos del servicio donde se desempeñarán las funciones.
- f.** Toda persona que aspire a un cargo en el Hospital, debe cumplir con los requisitos del Manual de Funciones y Competencias.
- g.** La Responsabilidad de las historias Laborales en la Empresa está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de que se controle y garantice la transparencia y reserva.
- h.** Los bienes de la institución estarán bajo la responsabilidad de los funcionarios de cada servicio que los utiliza, quienes responderán ante la administración por su adecuado manejo.
- i.** Las vacaciones a los empleados serán concedidas de acuerdo a una programación anual, elaborada por la Subgerencia Administrativa y Financiera con el visto bueno del jefe inmediato, teniendo en cuenta que se haya causado y que no se trastorne la prestación del servicio.
- j.** Las acciones de la institución estarán encaminadas al crecimiento personal y técnico del talento humano.
- k.** La filosofía del crecimiento personal estará basado en la capacitación periódica de los funcionarios en áreas de relaciones y desarrollo humano y profesional.
- l.** Los funcionarios del Hospital tendrán definidas sus funciones en un Manual previamente establecido por la empresa, las cuales les serán dadas a conocer al momento de su ingreso o traslado.
- m.** Todos los funcionarios del Hospital estarán regidos por este Reglamento Interno de Trabajo y acatarán lo establecido para los servidores públicos en el Código General Disciplinario.
- n.** La empresa se regirá en su totalidad por la normatividad que rige a los empleados públicos en general, y al sector salud en particular y las propias que se reglamenten en la institución de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno y Calidad.
- ñ.** Los Empleados Públicos tienen una relación legal o reglamentaria, por lo que debe existir un acto administrativo de nombramiento y un acta de posesión. Mientras que los trabajadores oficiales tienen una relación contractual regida por lo establecido en el contrato de trabajo, la convención colectiva, el reglamento interno de trabajo si los hay, y en lo no previsto en ellos, por la Ley 6 de 1945 y el Decreto 1083 de 2015.
- o.** Los funcionarios que ingresan a la institución serán involucrados en un proceso de inducción, se les dará a conocer el Manual de Inducción Institucional, para ubicarlo y comprometerlo con la misión, visión, principios corporativos y valores éticos de la empresa, así como el trabajo institucional basado en competencias y estándares de

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 9 de 185

calidad. Igualmente, recibirán inducción en los temas propios de seguridad y salud en el trabajo, para su estricto seguimiento.

p. El Hospital realizará un programa de Reinducción anual en el que participarán representantes de todas las áreas administrativas y productivas principalmente. En este programa participarán todos los funcionarios que lleven más de un año de vinculación en la institución.

q. El Hospital velará porque todos sus funcionarios laboren en un ambiente sano y seguro.

r. El Hospital suministrará los equipos, elementos e instrumentos que permitan desarrollar el potencial productivo de sus funcionarios.

s. El Hospital desarrollará las acciones definidas en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.

t. Con el propósito de fortalecer la política de espacios libres de humo y favorecer la salud de los integrantes de la comunidad hospitalaria, se adopta la Resolución No 1956 de 2018, con la cual prohíbe fumar en áreas interiores o cerradas de lugares de trabajo y/o de los lugares públicos.

u. Para garantizar un ambiente laboral productivo, seguro y que favorezca la adecuada prestación del servicio hospitalario, queda restringido el uso de teléfonos móviles y celulares personales durante la jornada laboral, salvo en casos estrictamente autorizados por la dirección del hospital o en los tiempos de descanso establecidos.

El uso irresponsable o excesivo de estos dispositivos podrá afectar el desempeño de las funciones y la calidad del servicio, y constituirá falta disciplinaria su uso fuera de los espacios y tiempos permitidos.

Se invita a los empleados a utilizar el sentido común y la responsabilidad para evitar distracciones que puedan comprometer la seguridad y eficiencia en el trabajo.

v. El personal del hospital debe utilizar el uniforme que corresponda a las funciones que desempeña o su vestuario de diario, el cual debe mantenerse limpio, en buenas condiciones y presentarse de manera pulcra durante la jornada laboral.

Está prohibido el uso de prendas adicionales que no correspondan al uniforme indicado o vestuario diario, como accesorios brillantes o colgantes, prendas deportivas, o ropa inadecuada que afecte la imagen y respetabilidad del hospital. El uniforme o vestuario diario debe facilitar la movilidad y cumplir con los estándares de buena presentación, higiene y seguridad propios del servicio de salud. El jefe inmediato es responsable de supervisar el cumplimiento de esta disposición

CAPITULO II

PATRIMONIO Y RENTAS

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 10 de 185

ARTÍCULO 12°. PATRIMONIO Y RENTAS: El Patrimonio de la EMPRESA está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca.
2. Los que la Nación, el Departamento y el Municipio le transfieran a cualquier título, o los que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme el régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.
3. Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital y los que en un futuro destine la Empresa.
4. Los aportes que reciba el Hospital, provenientes de los presupuestos Nacional, Departamental y Municipal.
5. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB - (Las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado (Administradoras del Régimen Subsidiado), (Entidades Adaptadas y Empresas de Medicina Prepagada), los Entes Territoriales, las Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y particulares que los soliciten.
6. Los ingresos por ventas de medicamentos.
7. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médicos hospitalarios.
8. Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.
9. Los aportes provenientes de los fondos asignados a las Juntas Administradoras Locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.
10. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.
11. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.
12. Los aportes de Organizaciones Comunitarias.
13. Los recursos provenientes de arrendamientos.
14. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.
15. Los provenientes de programas de cofinanciación.
16. Las donaciones y aporte voluntario de los particulares.
17. Otros ingresos con destino a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
18. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le corresponda.
19. El producto de los bienes que la EMPRESA venda conforme a la Ley.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 11 de 185

ARTÍCULO 13°. DESTINACION DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la Empresa se destinará, de modo exclusivo, al cumplimiento de su objetivo y funciones legales y estatutarias, por lo tanto, las actividades e inversiones que realice, los actos que ejecute y los bienes y valores que destine, tendrán el claro propósito de utilizarse en la prestación de los servicios que constituyen su finalidad.

CAPITULO III

ESTRUCTURA Y ORGANOS DE DIRECCION

ARTÍCULO 14°. ORGANIZACIÓN. La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional que fortalezca su gestión e incluya tres (3) áreas. (Decreto 1876/94 Art. 5 compilado en el Decreto 780 de 2016 artículo 2.5.3.8.4.2.1).

1. Dirección: La Dirección de la Empresa estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; a cuyo cargo estará mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos Empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

2. Misional y/o Asistencial: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico - funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, la dirección y prestación del servicio.

3. De Apoyo y/o Logística: Está área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTÍCULO 15°. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: La Estructura Orgánica (organigrama) de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, se adoptará por la Junta Directiva mediante Acuerdo que hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

AREA DE DIRECCION

✓ Junta Directiva

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 12 de 185

- ✓ Gerente
- ASESORES DE LA GERENCIA**
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Asesora de Calidad
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno
- AREA MISIONAL**
- ✓ Subgerencia Científica
- AREA DE APOYO Y/O LOGISTICA**
- ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera
- Planta Global y Flexible**

Artículo 16°. Del Gerente. El Gerente de la Empresa Social del Estado es un Empleado público de Período Fijo, nombrado por el Alcalde, para un período mínimo de cuatro (4) años "Artículo 20 de la Ley 1797 de 2016" prorrogables, El Gerente solo podrá ser removido por el nominador cuando se demuestre ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen disciplinario del sector oficial, faltas a la ética, según las disposiciones vigentes o ineficiencia administrativa cuando se haya calificado como deficiente su desempeño, según el procedimiento previsto en las normas que se expidan.

PARAGRAFO: El Gerente se regirá en materia salarial por el régimen especial establecido por el Gobierno Nacional y demás disposiciones vigentes, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la Empresa. Le compete ejercer funciones de dirección, planeación, evaluación y control en la administración y gestión de la Empresa Social del Estado.

CAPITULO IV

EMPLEOS Y NIVELES

ARTÍCULO 17°. DEFINICION. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Artículo 2° del Decreto 785 de 2005). (Ver Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.3.1)

*...El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. 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. (Artículo 19 de la Ley 909 de 2004)."

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 13 de 185

ARTÍCULO 18°. NIVELES Jerárquicos de los Empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. De acuerdo (Artículo 3° Decreto 785 de 2005)

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

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

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

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

CAPITULO V

CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

La persona vinculada a la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, tiene el carácter de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, conforme a las reglas del Capítulo 4 de la Ley 10 de 1990, así instruye la Ley 100 de 1993, artículo 195, No. 5. En igual sentido el Decreto 1876 de 1994, artículo 17, así lo precisa.

ARTÍCULO 19°. Empleados de Carrera: Todos los cargos de la EMPRESA, son de carrera administrativa, con excepción de: Los de período fijo, conforme a la Constitución

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 14 de 185

Política y la ley, los de trabajadores oficiales; 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.

ARTÍCULO 20°. Trabajadores Oficiales. Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de Servicios Generales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Mantenimiento de la Planta física hospitalaria son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física del ente, que no impliquen dirección y confianza del personal que labora en dichas obras, tales como electricidad, carpintería, mecánica, jardinería, pintura, albañilería, fontanería, vigilancia y celaduría.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Servicios generales son aquellas actividades que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución, encaminadas a satisfacer las necesidades que le son comunes a todas las entidades, tales como cocina, ropería, lavandería, costura, transporte, traslado de pacientes, aseo en general y las propias del servicio doméstico.

ARTÍCULO 21°. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Institución, sino el de trabajadores ocasionales o contratistas de la EMPRESA, los que se ocupen de labores de corta duración y de índole distinta a sus actividades normales. Con éstos, se debe celebrar contrato de prestación de servicios según el régimen del derecho privado, a los cuales se les podrán incluir, discrecionalmente, las cláusulas exorbitantes de la Ley 80/93.

ARTICULO 22°. Del Régimen de Personal: El régimen de personal de la empresa estará sujeto a lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley 10 de 1990, Decreto 1876 de 1994, Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1072 de 2015; Decreto 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 648 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Decreto 1045 de 1978 y Decreto 1042 de 1978 y las demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Ley 10 de 1990: Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones. (Capítulo IV. Estatuto de Personal).

Decreto 1876 de 1994: Por el cual se reglamentan los artículos 96,97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 15 de 185

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 780 de 2016: Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Ley 1960 de 2019: Por medio de la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.

Ley 2094 de 2021: Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Ley 2101 de 2021: Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.

Ley 2466 de 2025: Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.

Decreto Ley 1045 de 1978: “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”

Decreto 1042 de 1978: “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 16 de 185

ARTÍCULO 23°. Régimen de Carrera Administrativa: La Empresa adoptara el régimen de Carrera Administrativa y se ajustara a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales que le complemente, sustituyan, modifiquen o adicionen. El Gerente será responsable del régimen de carrera administrativa.

ARTÍCULO 24°. Reporte al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP: Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios, deberá al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP administrado por el Departamento administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Unidad de Personal de correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos, deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 25°. Reformas de Planta de Personal. Las reformas de plantas de personal de empleos deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones y estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de la Administración Pública - ESAP -

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para la reforma a las plantas de personal.

ARTÍCULO 26°. Experiencia Profesional: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

ARTÍCULO 27°. Manual de Cargos, Funciones, Requisitos y Calidades: La Junta Directiva adoptara el Manual de Funciones y Competencias mínimas para ocupar cargos en la Empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.

La Junta Directiva adoptará previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales, de los funcionarios de la Empresa. El Artículo 1 del Decreto 1919 de 2002 estableció que el Régimen de Prestaciones Sociales, para los Empleados públicos, es el establecido para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 17 de 185

Los derechos adquiridos considerados como situaciones consolidadas a favor de los empleados públicos y trabajadores oficiales, no podrán ser afectados (Artículo 5 Decreto 1919 de 2002).

ARTÍCULO 28°. Comisión para Empleados de Carrera: Los empleados de carrera podrán ser designados en Comisión en empleos de libre nombramiento y remoción, en encargos, según lo establecen las leyes y demás normas, sin perder el derecho a permanecer en el escalafón de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 29°. Escala Salarial y Régimen Prestacional: La Junta Directiva, adoptara, previo cumplimiento de los requisitos legales, la escala salarial, el régimen prestacional de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones que al respecto expida la autoridad competente.

ARTÍCULO 30°. Seguridad Social: Los servidores públicos de la Empresa, se afiliarán a la Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, a los Fondos de Pensiones, a los Fondos de Cesantías que ellos libremente elijan. Se afiliarán a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Caja de Compensación Familiar que se elija a criterio del Empleador.

ARTÍCULO 31°. Régimen Jurídico de los Trabajadores Oficiales y Los Empleados Públicos: La Empresa aplicara a sus trabajadores oficiales, la normatividad vigente propia de esta modalidad contractual y a los empleados públicos, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propias del régimen de carrera administrativa. Y a ambos les reconocerá, como mínimo, el régimen prestacional previsto en las disposiciones legales, todo sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo y los Acuerdos de Solicitudes vigentes. La Empresa aplicará a sus empleados públicos el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 32°. Retroactividad de cesantías: En cumplimiento del artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la Empresa no podrá reconocer ni pactar para sus nuevos servidores, retroactividad en el régimen de cesantías a ellos aplicado.

ARTÍCULO 33°. Régimen Disciplinario: La Empresa aplicara a sus trabajadores el régimen disciplinario previsto en la Ley 1952 de 2019, en sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que los modifiquen o reforman

ARTÍCULO 34°. Comisiones de Personal: De conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, desarrollado en el Decreto 1228 del 21 de abril de 2005, en la Empresa funcionara una Comisión de Personal para la aplicación de las disposiciones relativas al personal. La Comisión estará conformada por dos (2) representantes del nominador y dos representantes de los empleados con sus respectivos suplentes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 18 de 185

Los representantes que para el efecto designe el jefe de la empresa serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción, o de carrera administrativa o provisional cuando así lo permitan las disposiciones legales vigentes.

Los dos (2) representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad, y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular.

En virtud de las disposiciones Constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes pueden participar en calidad de electores, todos aquellos servidores que desempeñen empleo público, siempre que estén dentro de los clasificados en el artículo 1º de 909 de 2004, como son:

- ✓ Empleos de carrera: Servidores de carrera, en periodo de prueba, y vinculados mediante nombramiento provisional.
 - ✓ Empleos de periodo fijo.
 - ✓ Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
 - ✓ Empleos Temporales.
- (Ver Art. 2.2.1.1.1, Decreto 1083 de 2015)

CAPÍTULO VI

SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA

ARTÍCULO 35". El nombramiento de los empleados públicos de la EMPRESA, se hace por medio de Resoluciones de nombramiento expedidos por la Gerencia. La vinculación de los trabajadores oficiales se hace mediante contrato de trabajo.

ARTÍCULO 36°. De la provisión de los empleos: De acuerdo a la Ley 909 de 2004, los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

ARTÍCULO 37". Clases de nombramientos. La provisión de los cargos se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

Por nombramiento ordinario, en periodo de prueba o provisional.

Por encargo

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 19 de 185

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de méritos, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO PRIMERO: Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. (Artículo 1 Ley 1960 del 27 de junio de 2019).

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la EMPRESA, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional sólo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 38°. Empleos de carácter temporal. De acuerdo con sus necesidades, la EMPRESA podrá contemplar excepcionalmente en su planta de personal empleos de

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 20 de 185

carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

ARTÍCULO 39º. Son requisitos generales para ingresar a la EMPRESA:

- Reunir las calidades y requerimientos que la Ley, las normas, y el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales que se hayan establecido para el cargo que aspira ocupar.
- Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas vigentes para cada cargo, de acuerdo a su clasificación.
- Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por la Ley, con el lleno de los requisitos establecidos.
- Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
- Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes. y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 40º. Objeto. El presente Capítulo regula la administración del personal que presta sus servicios en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca.

ARTÍCULO 41º. Facultad Para Nombrar: Corresponde al Gerente de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 21 de 185

ARTICULO 42°. Formalidad para el nombramiento. Los nombramientos de competencia del Gerente se harán mediante Resolución

PARAGRAFO. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.13.2.1 al 2.2.13.2.4, o de la norma que lo modifique, o adicione.

ARTICULO 43°. Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, se requiere:

1. 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.
2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
7. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTICULO 44°. Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos: Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga que se efectúe el nombramiento:

1. 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.
2. Verificar directamente los antecedentes. Fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARAGRAFO PRIMERO. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARAGRAFO SEGUNDO. 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.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 22 de 185

PARAGRAFO TERCERO. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

PARAGRAFO CUARTO. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

ARTICULO 45°. Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTICULO 46°. Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTICULO 47°. Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los empleados de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, tomarán posesión ante el Gerente.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

ARTICULO 48°. Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del - SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, o en la norma que la modifique, aclare o revoque.

La anterior información solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 23 de 185

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

ARTICULO 49°. Modificación o aclaración del nombramiento. La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.
2. Aún no se ha comunicado la designación.
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

ARTICULO 50°. Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Capítulo.
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Capítulo.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado. '--

ARTICULO 51°. Revocatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 52°. Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión. En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 24 de 185

CAPÍTULO VII

DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESION

ARTÍCULO 53°. Para tomar posesión de un cargo para el cual fue nombrado, el servidor deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Resolución de Nombramiento.
- ✓ Formato de hoja de vida único y declaración de bienes y rentas, del Departamento Administrativo de la Función Pública, diligenciado completamente.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Los documentos que acrediten los requisitos para el desempeño del cargo, tales como certificados de estudio o títulos y diplomas, más el registro que lo faculte para ejercer legalmente la profesión cuando sea del caso.
- ✓ Prueba que acredite tener definida la situación militar, para hombres.
- ✓ Certificado Judicial.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Afiliaciones completas a Seguridad Social. (Salud, Pensiones y A.R.L.)
- ✓ Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobado en los casos que se estima conveniente para quien va a desempeñar cargos de manejo.

ARTÍCULO 54°. El término para manifestar si se acepta no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de su comunicación. La persona asignada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo dentro del término señalado en la comunicación.

PARÁGRAFO: Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la EMPRESA, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015)

ARTÍCULO 55°. 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; o firma del contrato de trabajo en el caso de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 56°. Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad.

ARTÍCULO 57°. No podrá darse posesión en los siguientes casos:

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 25 de 185

- ✓ Cuando el cargo se hubiera provisto con personas que no reúnan los requisitos exigidos
- ✓ Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Constitución, la Ley y a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ✓ Cuando no se hubiera presentado los documentos a que se refiere este Reglamento.
- ✓ Cuando la persona nombrada desempeña otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley
- ✓ Cuando se hubiera dictado auto de detención preventiva contra la persona designada. .
- ✓ Cuando el nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo.
- ✓ Cuando el nombramiento se ha efectuado para un cargo que no existe creado en la planta de personal.
- ✓ Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitado para desempeñar un cargo público.
- ✓ Cuando se hayan vencido los términos señalados en el Decreto 1083 de 2015, (artículo 2.2.5.1.7)

ARTÍCULO 58°. Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo según el caso, debe ser informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores. Estas informaciones serán comunicadas al empleado por su inmediato superior y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

CAPÍTULO VIII

DE LA INDUCCIÓN AL NUEVO TRABAJADOR

ARTÍCULO 59°. La persona encargada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, como referente de Talento Humano, recibirá al nuevo trabajador y deberá darle la inducción institucional necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar así:

Explicar cómo está organizada la EMPRESA y su funcionamiento, el direccionamiento estratégico: misión, visión, objetivos estratégicos, valores institucionales, principios, los servicios que presta, los programas que se desarrollan, la autoridad y jerarquía.

La Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo, dará la inducción sobre los temas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Luego el empleado recibirá de parte del Líder del Proceso al que se le vincula, la inducción específica al cargo para el cual ha sido nombrado o contratado. Hacerle

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 26 de 185

conocer los manuales correspondientes tanto generales como los relacionados con el cargo que ha de desempeñar y las obligaciones fiscales. Presentarlo a las personas de la Institución y al de la dependencia en la cual ha de laborar.

Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado, lo cual se hace indispensable para obtener el Paz y Salvo en el momento de su desvinculación. Adicional a esto, se deberá realizar Inducción en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

ARTÍCULO 60°. Lugar de Trabajo: Los Empleados de la EMPRESA tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas, pero podrán ser asignados a otros Puestos de Salud, en los diferentes corregimientos, según necesidades del servicio y por orden del GERENTE de la EMPRESA. Sus funciones serán desempeñadas en el lugar correspondiente al área de influencia asignada por el Empleador de acuerdo a las necesidades de prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados por la Ley.

CAPÍTULO IX

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 61°. La jornada ordinaria de trabajo para los empleados públicos del Hospital será de **44 horas semanales**, según lo establece el Decreto 1042 de 1978, y de **máximo 66 horas semanales** para personal que cumple funciones asistenciales, según Ley 269 de 1996, y de para los trabajadores oficiales, la jornada ordinaria máxima será la establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021 y las normas que la modifiquen o sustituyan, **42 horas semanales** (desde el 15 de julio de 2026).

PARÁGRAFO PRIMERO: Ningún trabajador podrá cumplir dos (2) turnos consecutivos de 12 horas, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los jefes de entidad pueden ajustar horarios dentro de la jornada máxima semanal de 44 horas para empleados públicos (artículo 33, Decreto 1042 de 1978) o 42 horas para trabajadores oficiales, a partir del 15 de julio de 2026 (Ley 2101 de 2021). No genera recargo salvo excepciones como horas extras.

ARTÍCULO 62°. 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

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 27 de 185

el efecto, el Gerente o quien haga las veces de Jefe o Referente de Talento Humano 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 63°. 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 64°. 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 65°. 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 Hospital sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 66°. 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 sea 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".

ARTICULO 67°. 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

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 28 de 185

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 68°. 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.

ARTICULO 69°. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Disponibilidad: 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 de 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: Garantía del derecho a la desconexión laboral. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 2191 de 2022, los servidores públicos y/o trabajadores oficiales gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector público. Asimismo, LA EMPRESA deberá garantizar que el servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que allí se establecen.

PARAGRAFO TERCERO: EXCEPCIONES DE LA DESCONEXION LABORAL. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley: a. Los trabajadores oficiales y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro; c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 2191 de 2022.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 29 de 185

CAPÍTULO X

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 70°. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos legalmente como tales, todos los servidores de la Empresa tendrán derecho al descanso remunerado.

ARTÍCULO 71°. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible la relación del personal que por razones de servicio no pueda disponer del descanso dominical y festivo. En esta relación se incluirá el día y las horas de descanso compensatorios.

ARTÍCULO 72°. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin graves perjuicios para la EMPRESA, y deban trabajar los domingos y días disfrute al descanso obligatorio, su trabajo debe ser remunerado conforme a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 73°. El descanso compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

En otro día laborable de la semana siguiente, que se reporta en el cuadro de turnos, a quienes trabajan por este sistema.

Para los que prestan labores administrativas y por necesidades del servicio, requieran trabajar tiempo adicional, descanso compensatorio debe disfrutarse durante el mes siguiente.

CAPÍTULO XI

HORAS EXTRAS. TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 74°. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que se realiza por fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida para los servidores del Hospital San Rafael de El Cerrito, previa autorización expresa de la autoridad competente, conforme a las necesidades del servicio y en estricta sujeción a lo dispuesto en los Decretos 1042 y 1045 de 1978.

PARAGRAFO: El trabajo suplementario o en horas extras deberá ser autorizado previamente, de manera expresa y escrita, por el jefe inmediato y validado por la

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 30 de 185

dependencia de talento humano o quien haga sus veces. La autorización deberá indicar el número de horas, el período de ejecución y la justificación basada en necesidades del servicio.

En situaciones excepcionales relacionadas con la continuidad del servicio de salud, podrá realizarse trabajo extraordinario sin autorización previa, caso en el cual deberá ser debidamente justificado y convalidado por la autoridad competente dentro de los 3 días siguientes.

ARTÍCULO 75°. Según lo establece el Decreto 1042 de 1978, el trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

ARTÍCULO 76°. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que exceda de la jornada máxima legal y siempre por causa justificada.

GENERALIDADES:

El trabajo suplementario debe ser autorizado previamente.

El trabajo realizado por fuera de la jornada laboral puede ser reconocido en dinero (hora extra) o en tiempo (compensatorio o descanso)

Solo se podrá reconocer en dinero, hasta 50 horas extras mensuales a los servidores que pertenecen al Nivel Profesional, Nivel Asistencia o al Nivel Técnico

El tiempo se reconocerá un (1) compensatorio por ocho (8) horas suplementarias trabajadas y una (1) hora compensatoria por una (1) suplementaria trabajada.

El trabajo suplementario debe ser reconocido antes del 31 de diciembre del año en que se generó; con excepción del laborado en el mes de diciembre si no pudiese reconocerse antes del 31 de dicho mes.

El reconocimiento de tiempo suplementario trabajado deberá hacerse mediante acto administrativo motivado.

COMPETENCIA:

Para autorizar. Son competentes para autorizar trabajar por fuera de la jornada laboral establecida: únicamente El Gerente.

Para Reconocer: únicamente El Gerente.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 31 de 185

ARTÍCULO 77°. La EMPRESA llevará diariamente un registro del trabajo suplementario de cada servidor en el que se incluya las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de hora de inicio y hora de terminación y firmado por autorizado. "Sólo por el número de horas máximas autorizado por la Ley, Decreto, Resolución, Circulares y Memorando de los organismos competentes".

ARTÍCULO 78°. El trabajo suplementario o de horas extras se pagarán por la EMPRESA, en su caso así:

Si es diurno, con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 79°. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la EMPRESA, en todo caso, con un recargo del 35% sobre el valor de la asignación mensual.

PARÁGRAFO: Cada uno de los recargos antes aludidos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumular con ningún otro.

ARTÍCULO 80°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras o el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará con el pago del salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO XII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 81°. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y sábado, el sábado se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 82°. Para el reconocimiento y disfrute de las vacaciones a quienes hayan causado el derecho se establecerá una programación anual, la que debe ser concedida oficialmente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

PARAGRAFO PRIMERO: Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gerente de la EMPRESA, o por los funcionarios que éste delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, lo que se

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 32 de 185

dará a conocer con un mínimo de quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

ARTICULO 83°. Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 84°. Para compensar las vacaciones en dinero, se aplicará lo establecido en el Artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, el cual establece los casos en que puede autorizarse por la EMPRESA dicho reconocimiento, únicamente las vacaciones correspondientes a un año.

ARTICULO 85°. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 86°. Se reconocerá una prima de vacaciones equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 1045 de 1978.

ARTICULO 87°. Del reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones.

ARTÍCULO 88°. La EMPRESA llevará un registro de vacaciones en que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, la fecha de sus vacaciones y la remuneración de las mismas,

CAPÍTULO XIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 89°, DEFINICION: Las Situaciones Administrativas son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 33 de 185

ARTÍCULO 90°. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Empleado Público durante su relación Legal y Reglamentaria, se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

- ✓ En servicio activo.
- ✓ En licencia.
- ✓ En permiso
- ✓ En comisión.
- ✓ En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
- ✓ Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ En periodo de prueba en empleos de carrera.
- ✓ En vacaciones.
- ✓ Descanso compensado

ARTÍCULO 91°. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 92°. LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, incapacidad por enfermedad o por maternidad.

Las Licencias las concederá el Gerente de la EMPRESA mediante acto administrativo teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 93°. CLASIFICACION DE LA LICENCIA. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:
 - 1.1. Ordinaria
 - 1.2. No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
 - 2.1 Para actividades deportivas.
 - 2.2 Enfermedad.
 - 2.3 Maternidad.
 - 2.4 Paternidad.
 - 2.5 Luto.

ARTÍCULO 94°. Hay licencia ordinaria o voluntaria cuando la separación transitoria del cargo tiene lugar por solicitud propia. La solicitud de licencia ordinaria o su prórroga deberá hacerse por escrito debidamente justificada.

CARACTERÍSTICAS:

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 34 de 185

- No es remunerada.
- No es revocable.
- Quien la concede no la puede anular o suspender
- Es renunciable. A quien se le concede puede manifestar por escrito que se reintegra al servicio.
- Es solemne. La solicitud para su otorgamiento como para su prorrogación debe obrar por escrito; acompañando los documentos que la justifiquen.
- Interrumpe el tiempo de servicios. El tiempo que dure la licencia como el de su prórroga, no es computable como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 95°. Los empleados de la EMPRESA podrán obtener licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. La licencia podrá prorrogarse a juicio del Gerente de la EMPRESA hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe analizar la oportunidad y conveniencia de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

El cómputo de la licencia se hará en días hábiles.

ARTÍCULO 96°. En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del acto administrativo por el cual se le autoriza la licencia. La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el servidor podrá renunciar a ella en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 97°. Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contempla la ley. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

ARTICULO 98°. La licencia ordinaria no es remunerada y el tiempo de licencia no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 99°. Los empleados de la EMPRESA tienen derecho a licencias remuneradas por incapacidad por enfermedad, maternidad, las cuales serán reconocidas por la E.P.S. previo certificado expedido por el médico autorizado de la E.P.S. donde se encuentre afiliado.

Las licencias por enfermedad se regirán por las disposiciones sobre seguridad social

CARACTERÍSTICAS:

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 35 de 185

Es remunerada. Si la incapacidad se origina por enfermedad general no profesional, los dos (2) primeros días los paga la EMPRESA. A partir del tercer día, los paga la E.P.S a la cual se encuentre afiliado el empleado incapacitado, así: los primeros 90 días, las dos terceras partes de su salario (66.66%) y, por los 90 días siguientes, máximo hasta 180 días, la mitad del sueldo (50%).

Si la incapacidad se produce por enfermedad profesional o accidente laboral, todo el tiempo lo reconoce la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y pagará el 100% del sueldo del incapacitado.

Durante esta licencia la EMPRESA consignará la prestación económica que le corresponda al empleado y luego le repetirá a la E.P.S o A.R.L, respectiva. El empleado deberá hacer llegar a la EMPRESA, la incapacidad en original. Cuando la incapacidad supere los 180 días la incapacidad por enfermedad no suspenderá la relación laboral, el empleador deberá continuar efectuando los respectivos aportes en salud y pensiones de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del Artículo 40 de Decreto 1406 de 1999.

Una vez el empleado supera el término de ciento ochenta días de incapacidad, resulta obligatorio continuar con el reconocimiento de aportes a la seguridad social y de prestaciones sociales del empleado; excepto para las vacaciones, las cuales expresamente en el Artículo 22 del Decreto 1045 de 1978, excluyen a la incapacidad que exceda de ciento ochenta días.

La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012). La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

TRÁMITE:

Se requiere aportar la certificación de la incapacidad expedida o legalizada ante la E.P.S a la cual se encuentre vinculado el empleado.

LICENCIA DE MATERNIDAD (Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable de parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores previa coordinación con su jefe inmediato. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Si el parto es múltiple, se otorgará dos (2) semanas más a la licencia.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 36 de 185

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa, un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto.
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA. El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y LA EMPRESA debe concederla. Ejemplo: si la madre murió en el parto, LA EMPRESA debe darle al padre una licencia por 18 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, ésta la disfrutará el padre del recién nacido.

NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS. (Ley 1822 del 4 de Enero de 2017 - Artículo 1. Literal 5): La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

PARÁGRAFO: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a LA EMPRESA, un certificado médico sobre lo siguiente.

- La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: LA EMPRESA está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 37 de 185

dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. (Ley 2306 del 31 de julio de 2023)

El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los empleadores deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.

Los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el inciso anterior

La madre o el padre adoptante que no tenga cónyuge o compañero (a) permanente, gozan de todas las garantías de las madres biológicas. La fecha del parto se asimila a la de la entrega del menor que se adopta.

CARACTERÍSTICAS DE ESTA LICENCIA:

- ✓ Es remunerada con el salario devengado al momento de iniciarse.
- ✓ Está a cargo de la E.P.S a la cual se encuentre afiliada la empleada.
- ✓ No interrumpe el tiempo de servicios.

TRÁMITE:

Cuando una servidora pública se entere que se encuentra en estado de gravidez, de inmediato debe reportarlo a la EMPRESA enviando mediante escrito copia del certificado médico en el cual se indique la fecha probable del parto.

Para el reconocimiento de la maternidad posparto, la empleada debe enviar a la entidad el certificado original expedido por la E.P.S a la cual se encuentre afiliada y una (1) copia más, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al parto.

ARTICULO 100°. LICENCIA DE PATERNIDAD Permitir al trabajador el disfrute de una licencia de paternidad de dos (2) semanas conforme a lo previsto en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación, para lo cual se deberá presentar ante la respectiva EPS el registro civil de nacimiento, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del niño(a). La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la Ley 2114 de 2021, esto es, al 29 de julio de 2021, sin superar las cinco (5) semanas, según la metodología de medición de la tasa de desempleo estructural que

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 38 de 185

definan de manera conjunta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural publicada en el mes de diciembre de cada año constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia de paternidad para el año siguiente.

De igual forma debe conceder al trabajador(a) el disfrute de la licencia parental compartida de que trata la Ley 2114 de 2021, por la cual los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, conforme a las siguientes condiciones: a) El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre; b) La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura; c) En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico; d) La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Los beneficiarios de la licencia parental compartida deberán cumplir los siguientes requisitos

- ✓ El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del niño(a).
- ✓ Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante su empleador, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del hijo.
- ✓ El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- ✓ Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer o la constancia del nacimiento del niño(a). b) La indicación del día probable del parto o la fecha de nacimiento del menor. e) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno. d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.
- ✓ No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados por los delitos señalados en la Ley 2114 de 2021 o que tengan vigente una medida de protección en su contra.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 39 de 185

Conceder al trabajador(a), cuando así lo considere viable, el disfrute de la licencia parental flexible de tiempo parcial, por la cual la madre y/o el padre podrá cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado, según las siguientes condiciones.

1. El padre podrá usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; la madre, antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente, deberán ser continuos salvo que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. Esta licencia será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente, a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la Ley 2114 de 2021.

El (la) trabajador(a) beneficiario(a) de la licencia parental flexible deberá cumplir los siguientes requisitos: 1. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del niño(a). 2. Debe existir mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, acuerdo que deberá ir acompañado de un certificado médico en donde conste: a) El estado de embarazo o la constancia del nacimiento. b) La indicación del día probable del parto o indicación de la fecha del parto. c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA A TRABAJADOR QUE TENGA A SU CARGO, CÓNYUGE EMBARAZADA O LACTANTE NO TRABAJADORA: Sentencia C-005/17: Sentencia de asequibilidad condicionada del numeral primero del artículo 239 y numeral primero del artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo, en el entendido que las prohibiciones de despido se extienden al trabajador que tenga la condición de cónyuge, compañera permanente o pareja sentimental de mujer en período de embarazo o lactancia y que sea beneficiaria de aquel. La protección se concederá teniendo en cuenta la condición de beneficiaria de la mujer gestante o lactante, del sistema de seguridad social que se encuentre afiliado el trabajador al cual se extiende la protección

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 40 de 185

laboral reforzada. Ello, con el propósito de ajustar la protección a los fundamentos constitucionales que le proveen la protección de la unidad familiar, la atención y asistencial estado de maternidad y el interés prevalente de los niños.

CARACTERÍSTICAS:

- ✓ Es remunerada.
- ✓ A cargo de la E.P.S a la cual se encuentra afiliado el empleado.
- ✓ Para ello se requiere que el empleado haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia por paternidad.
- ✓ Es incompatible con el permiso por justa causa y, en caso de haberse solicitado éste por el nacimiento del hijo, los días de permiso se descontarán de los de la licencia.
- ✓ Aplica en los casos de adopción de hijos.

TRÁMITE:

El servidor público que vaya a solicitar la licencia, debe dirigirse a la Subgerencia Administrativa y Financiera, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento de su hijo, acreditando para el reconocimiento, el certificado del nacido vivo y del registro civil de nacimiento.

Para el reconocimiento de la licencia, el empleado debe coordinar con su Jefe inmediato las fechas en las cuales hará uso efectivo de la licencia por paternidad, obviamente dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento de su hijo, adjuntando escrito de solicitud de la licencia y del certificado de reconocimiento expedido por la E.P.S.

ARTÍCULO 101°. Al vencerse cualquiera de las licencias antes descritas o su prórroga el servidor debe incorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al Decreto 1950 de 1973.

ARTÍCULO 102°. Todo servidor de la empresa podrá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, corresponde al Gerente de la EMPRESA o a la persona en quien delegue, autorizar o negar tales permisos.

Quien solicita el permiso debe expresar claramente el hecho que lo motiva y si es del caso adjuntar copia de los documentos que soportan la solicitud.

No se concederán permisos remunerados para viajes ni familiares ni personales, sin justa causa previamente demostrada.

Ningún empleado puede ausentarse de su sitio de trabajo sin previa autorización del funcionario competente.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 41 de 185

ARTICULO 103°. Permiso para lactancia. La servidora pública interesada en esta clase de permisos debe coordinar con el Jefe inmediato dos (2) descansos, de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los seis (6) 'primeros meses de edad de su hijo. Así mismo se concederá un único descanso remunerado para la lactancia de 30 minutos diarios más allá de los seis (6) meses de vida y hasta que el menor cumpla los dos (2) años de edad, siempre u cuando la madre trabajadora mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. (Ley 2306 de 2023).

ARTICULO 104°. Permiso por ejercer el derecho al voto. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, consistente en media (1/2) jornada en el mes siguiente al día de la votación, el servidor público que ejerza el derecho al voto, debe coordinar con el Jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

Para solicitar este permiso deberá adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO 105°. EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA: (Sentencia C-930/09). La calamidad Domestica es un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador como una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano (hijos, padres, hermanos, sobrinos, cónyuge o pareja sentimental); el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor como (incendio, inundación o terremoto). Estas situaciones pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o provocar un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal. Dicha licencia no será descontada del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente. La duración de la licencia debe ser convenida entre LA EMPRESA y el trabajador en cada evento, según lo estipulado en el reglamento y las políticas de la empresa y el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato, antes o después de ocurrir los hechos, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

CARACTERISITICAS:

Es remunerada.

Es incompatible con la Licencia por Luto.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 42 de 185

TRAMITE:

En caso de calamidad doméstica, conforme lo señalado en la Sentencia C-930/09, el servidor público y el artículo 2.2.5.5.17 del decreto 1083 de 2015, debe:

- informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el jefe inmediato 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
- Parientes del primer grado de afinidad: suegros, yernos y nueras e hijos del esposo o la esposa habidos por fuera del matrimonio
- Parientes hasta el segundo grado civil: hijos adoptados padres adoptantes abuelos adoptantes y hermanos adoptantes

CARACTERISITICAS:

- Es remunerada.
- Es incompatible con el permiso por justa causa.
- La licencia por calamidad doméstica es abierta por lo que permite cubrir más eventualidades diferentes a la licencia por luto.

TRAMITE:

En caso de fallecimiento de alguno de los familiares antes relacionados el servidor público, debe:

- Informar del hecho, lo antes posible, al jefe inmediato. Ello, con el fin de que éste, reasigne tareas, si fuere necesario, para no afectar la prestación del servicio.
- Allegar, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, mediante escrito dirigido al Jefe, los documentos que se relacionan, según el caso:
- En todos los casos copia del Registro Civil de Defunción o copia del certificado de defunción expedido por autoridad competente.
- En caso de muerte del cónyuge: copia del Registro Civil de Matrimonio o copia de la partida de matrimonio eclesiástica o certificado de matrimonio religioso.
- En caso de muerte del compañero o compañera permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad según la normatividad vigente, manifestando la convivencia que tenían, declaración que se entenderá bajo la gravedad del juramento.
- En caso de muerte de un pariente por Consanguinidad: copia del registro civil en donde conste el vínculo entre el servidor público y el difunto.
- En caso de muerte de un pariente civil: copia del registro civil en donde conste el parentesco con el adoptado.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 43 de 185

PARAGRAFO SEGUNDO: Todo servidor de la EMPRESA, tiene derecho a permiso remunerado, enfermedad grave de sus ascendientes, descendientes, cónyuge, compañera o compañero permanente hasta por cuatro (4) días hábiles.

Se entiende por enfermedad grave, la Hospitalización (en cuidados intensivos o en cuidados especiales) del padre, madre, hijo, cónyuge, compañero a compañera permanente del servidor público.

ARTÍCULO 106°. En caso de que un empleado se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de ésta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado.

ARTÍCULO 107°. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, solo podrán concederse por razones de estudio, para realizar labores docentes, o durante el periodo de lactancia, por el Gerente de la EMPRESA considerando las exigencias de trabajo, las necesidades del servicio y hasta por cinco (5) horas semanales en todos los casos, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

Las horas de permiso para estudios o para realizar labores de docencia, solo podrán autorizarse empezando o terminando la jornada laboral ordinaria y deberá solicitarse semestralmente.

ARTÍCULO 108°. **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 nominador 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 matricula 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 nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 44 de 185

ARTÍCULO 109°. 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 110°. Licencia para actividades deportivas. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar a la EMPRESA en competiciones o eventos deportivos en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través de la Dirección de Deportes, adscrita a la Secretaría de Educación del municipio de El Cerrito, 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 la Dirección de Deportes, adscrita a la Secretaría de Educación del municipio de El Cerrito, Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.9 del decreto 1083 de 2015, el Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

ARTICULO 111°. Permiso por ejercicio del cargo de jurado de votación. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 98 de la Ley 28 de 1999 o Código Electoral, consistente en un (1) día dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a los comicios, el servidor público que haya ejercido el cargo de Jurado de votación, debe coordinar con el Jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

Para solicitar este permiso deberá adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTICULO 112°. 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 periodo 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.

ARTICULO 113°. 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

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 45 de 185

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 jefe del organismo. 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.

ARTICULO 114°. 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 jefe inmediato.

ARTICULO 115°. 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 jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTICULO 116°. 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.

ARTICULO 117°. Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de la misma.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
- La duración.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTICULO 118°. Comisiones de servicios. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 46 de 185

PARÁGRAFO. Se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad.

ARTICULO 119°. Duración de la comisión de servicios. Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador. Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 120°. Derechos del empleado en comisión de servicios. El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

ARTICULO 121°. Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

ARTICULO 122°. Requisitos para otorgar la comisión de estudios. Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular en relación con los servicios e competencias a cargo

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 47 de 185

del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

ARTICULO 123°. Derechos en la comisión de estudios. Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

- Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
- A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
- A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

PARÁGRAFO PRIMERO. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO 124°. Obligaciones del empleado en la comisión de estudios. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

- Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
- Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 48 de 185

► Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

► Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

ARTICULO 125°. Duración de la comisión de estudios. La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

ARTICULO 126°. Terminación anticipada de la comisión de estudios. La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO 127°. Provisión de empleo vacante temporalmente por otorgamiento de la comisión de estudios. El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios podrá proveerse mediante encargo o, de no ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290

Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 49 de 185

y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo.

ARTICULO 128°. 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 jefe de la entidad a la cual esté vinculado 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 129°. 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.

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.

ARTICULO 130°. Encargo en empleos de carrera. 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.

ARTÍCULO 131°. 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.

ARTICULO 132°. Reintegro al empleo al vencimiento del encargo. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de encargo la persona que lo venla ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 50 de 185

ARTICULO 133°. Suspensión en ejercicio del cargo. 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 134°. Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión. De conformidad con lo señalado en el artículo 218 de la Ley 1952 de 2019 el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

ARTICULO 135°. Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

ARTICULO 136°. Vacaciones. Las vacaciones se registrarán 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.

ARTICULO 137°. Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. La vacancia temporal del empleo se extenderá por los días hábiles compensados, los fines de semana y festivos. El encargo se efectuará por el tiempo que dure la vacancia temporal"

ARTICULO 138°. Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 51 de 185

naturaleza. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

CAPITULO XIV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 139°. Derechos. El Gerente y los funcionarios de la Empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la Constitución y la Ley, y especialmente tendrán derecho a:

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

PARAGRAFO: En todo caso la Empresa aplicara las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

ARTÍCULO 140°. Deberes. Son deberes del Gerente y los funcionarios de la Empresa, aparte de los consagrados en la Constitución y en la Ley, entre otros:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 52 de 185

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 y los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
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.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 53 de 185

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.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.

25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 54 de 185

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

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 respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 55 de 185

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, subastemos 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.

41. Para garantizar un ambiente laboral productivo, seguro y que favorezca la adecuada prestación del servicio hospitalario, queda restringido el uso de teléfonos móviles y celulares personales durante la jornada laboral, salvo en casos estrictamente autorizados por la dirección del hospital o en los tiempos de descanso establecidos.

El uso irresponsable o excesivo de estos dispositivos podrá afectar el desempeño de las funciones y la calidad del servicio, y constituirá falta disciplinaria su uso fuera de los espacios y tiempos permitidos.

Se invita a los empleados a utilizar el sentido común y la responsabilidad para evitar distracciones que puedan comprometer la seguridad y eficiencia en el trabajo.

42. El personal del hospital debe utilizar el uniforme que corresponda a las funciones que desempeña o su vestuario de diario, el cual debe mantenerse limpio, en buenas condiciones y presentarse de manera pulcra durante la jornada laboral

43. Las demás que determine la ley, el reglamento y las disposiciones que emane del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PARAGRAFO. En todo caso la EMPRESA aplicara las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

ARTÍCULO 141°. Prohibiciones. El Gerente y los funcionarios de la Empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, las prohibiciones consagradas en la Ley, y en especial las siguientes:

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

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 56 de 185

decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 57 de 185

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

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

28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

29. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

30. 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.

31. 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.

32. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 58 de 185

33. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

PARAGRAFO 1. Relaciones personales y conflictos de interés. El Hospital reconoce el derecho de sus trabajadores y colaboradores al libre desarrollo de la personalidad y a su vida privada. No obstante, cuando exista una relación sentimental, de convivencia o parentesco entre servidores o colaboradores que pueda generar un conflicto de interés o comprometer la imparcialidad, la transparencia, la supervisión, la evaluación del desempeño, la contratación o cualquier decisión administrativa, las personas involucradas deberán informar dicha situación a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de adoptar las medidas organizacionales necesarias para preservar la objetividad, la igualdad de trato y el adecuado funcionamiento del servicio, sin que ello constituya una sanción o discriminación por razón de la relación existente.

PARAGRAFO 2: En todo caso la Empresa aplicara las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

CAPITULO XV

REGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

ARTÍCULO 142°. Impedimentos. En concordancia con los impedimentos e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos y trabajadores oficiales no podrán ser elegidos como miembros de la Junta Directiva, Gerente, Subgerente, Coordinador de Control Interno, ni funcionario de la Empresa, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.
2. Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública o administración de justicia o la fe pública o condenados a prueba privativa de la libertad por cualquier delito exceptuando los culposos y los políticos.
- 3) Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión.
- 4) Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiesen ejercido control fiscal sobre la Empresa.

PARAGRAFO PRIMERO. Los funcionarios de la Empresa no podrán ser elegidos como representantes de la comunidad ante la misma.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para la aplicación de este numeral debe tenerse en cuenta el Decreto 128 de 1976, Artículo 104 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 143°. Incompatibilidades e Inhabilidades. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, Subgerentes y funcionarios de la Empresa no podrán ser representantes

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 59 de 185

legales, miembros de los organismos directivos, directores, socios o administradores de entidades con los cuales la institución tenga contratos de prestación de servicios de salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en la reglamentación expedida.

Lo dispuesto no se aplicará cuando la institución con la que se contrate sea una sociedad anónima abierta en los términos previstos en el Decreto 679 de 1994.

ARTÍCULO 144°. De las Inhabilidades por razón del parentesco: Los miembros de Junta Directiva no podrán ser entre sí, ni tener con el Gerente, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se deberá modificar la última elección o designación que se hubiere hecho, si con ella se violó la regla aquí establecida.

ARTÍCULO 145°. Derechos, deberes y prohibiciones de los miembros de Junta Directiva. En la exigencia de derechos, deberes y prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa, se aplicarán las disposiciones legales que regulan estos aspectos.

ARTÍCULO 146°. Prestación de Servicios Profesionales a la Empresa. Los miembros de la Junta Directiva al igual que el Gerente, durante el ejercicio de sus funciones y durante el año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales remunerados a la Empresa.

ARTÍCULO 147°. De la Prohibición de Designar familiares. Las Juntas y los Gerentes o Directores no podrán designar para empleos en la respectiva entidad a quienes fueren cónyuges de los miembros de aquellas o de estos o se hallaren con los mismos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos del caso.

ARTÍCULO 148°. De las Incompatibilidades de los Miembros de Junta y del Gerente. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente tendrán frente a la Empresa las siguientes prohibiciones:

- 1) Celebrar por sí mismo o por interpuesta persona contrato alguno con ella.
- 2) Gestionar negocios propios o ajenos con la Empresa, salvo cuando contra ellos se establecen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos para el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, o a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones o salarios propios.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 60 de 185

PARAGRAFO PRIMERO: Las prohibiciones contenidas en el presente artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad. Tampoco podrán las mismas personas intervenir, por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

PARAGRAFO SEGUNDO: No queda cobijado por las incompatibilidades de que trata el presente artículo el uso que se haga de los bienes o servicios que la entidad le ofrezca al público bajo condiciones comunes a quienes los soliciten.

Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones que en él se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 149°. Incompatibilidad del Ejercicio del Gerente con otras Funciones. Para el desempeño del empleo de Gerente será incompatible su ejercicio con otras funciones o actividades diferentes a las propias del empleo dentro del mismo organismo.

ARTÍCULO 150°. Régimen Disciplinario. El Gerente y los funcionarios de la EMPRESA estarán sujetos al régimen disciplinario que rija en el momento de su aplicación a los Servidores Públicos. Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO 151°. Aplicación de Otras Normas. Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en este Reglamento se consagran sin perjuicio de las previstas en el régimen general de inhabilidades e incompatibilidades que señala la Ley.

CAPITULO XVI

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 152°. Objeto del Capítulo. El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección de la salud de los trabajadores y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 61 de 185

ARTÍCULO 153°. Servicios de Salud. Los servicios de salud de los trabajadores serán prestados por:

1. La Entidad Promotora de Salud (EPS), en lo relacionado con enfermedad general y maternidad.
2. La Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en lo relacionado con accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La Empresa garantizará la afiliación y el pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 154°. Vigilancia de la Salud de los Trabajadores. La Empresa implementará un sistema de vigilancia epidemiológica conforme a los riesgos identificados, que incluirá:

- Evaluaciones médica ocupacionales de ingreso, periódicas, pos incapacidad, por cambio de ocupación o por egreso.
- Seguimiento a condiciones de salud relacionadas con factores de riesgo laborales.
- Protección de la confidencialidad de la información médica conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 155°. Evaluaciones Médicas Ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales serán obligatorias y se realizarán de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando:

- Consentimiento informado del trabajador.
- Confidencialidad de la historia clínica ocupacional.
- Uso exclusivo de la información para fines preventivos.

En ningún caso la Empresa tendrá acceso a la historia clínica ocupacional, salvo lo permitido por la ley.

ARTÍCULO 156°. Reporte de Condiciones de Salud. El trabajador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de salud que pueda afectar el desempeño seguro de sus funciones.

La incapacidad médica deberá ser soportada mediante certificación expedida por profesional de la salud debidamente autorizado conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 157°. Artículo 157. Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo. Son obligaciones de los trabajadores:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 62 de 185

1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
2. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento.
3. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).
4. Reportar actos y condiciones inseguras.
5. Informar inmediatamente la ocurrencia de accidentes de trabajo.
6. Someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales.
7. Velar por el autocuidado y la protección de su salud.

ARTÍCULO 158°. Responsabilidades del Empleador. La Empresa se obliga a:

1. Implementar y mantener el SG-SST.
2. Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales.
3. Proporcionar los elementos de protección personal.
4. Capacitar a los trabajadores en SST.
5. Investigar los accidentes e incidentes de trabajo.
6. Garantizar la mejora continua del sistema.

ARTÍCULO 159°. Gestión de Peligros y Riesgos. La Empresa realizará la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, e implementará medidas de control bajo la siguiente jerarquía:

1. Eliminación del peligro
2. Sustitución
3. Controles de ingeniería
4. Controles administrativos
5. Elementos de protección personal

ARTÍCULO 160°. Medidas de Prevención y Control. Los trabajadores deberán cumplir las medidas de prevención establecidas, incluyendo:

1. Uso obligatorio de EPP.
2. Cumplimiento de señalización de seguridad.
3. Prohibición de conductas inseguras.
4. Participación en programas de prevención.

ARTÍCULO 161°. Accidentes de Trabajo. Todo accidente de trabajo deberá ser reportado de manera inmediata al jefe inmediato o al responsable de SST. La Empresa realizará:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 63 de 185

- Reporte a la ARL dentro de los términos legales.
- Investigación del accidente conforme a la normativa vigente.
- Implementación de acciones correctivas.

ARTÍCULO 162°. Primeros Auxilios. La Empresa garantizará la disponibilidad de:

- Personal capacitado
- Botiquines y equipos necesarios
- Procedimientos de atención de emergencias

ARTÍCULO 163: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). La Empresa contará con un COPASST conformado conforme a la normatividad vigente, el cual participará en:

- Promoción y vigilancia del SG-SST.
- Investigación de accidentes.
- Recomendación de medidas preventivas.

ARTÍCULO 164: Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas. Se prohíbe el consumo, porte o distribución de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo.

La Empresa implementará programas de prevención y podrá realizar controles conforme a la ley, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 165: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. La E.S.E. Hospital San Rafael de El Cerrito, tiene como prioridad la implementación y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan la identificación de los peligros, evaluarlos y valorarlos, para establecer los controles pertinentes, los cuales son originados en las actividades internas y externas, para así lograr proteger la seguridad y la salud de todas las partes involucradas, salvaguardando las condiciones seguras y saludables en los puestos de trabajo.

Por tal motivo se compromete a:

- Cumplir con la normatividad nacional vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual aplique en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asumir el liderazgo, la responsabilidad y la aplicación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo a través de sus directivas.
- Disminuir el índice de prevalencia e incidencia de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, a partir de la identificación de peligro, evaluación y valoración, identificando los respectivos controles en la fuente, el medio y el trabajador.
- Identificar y socializar las responsabilidades que debe tener cada trabajador respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir a la mejora continua.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 64 de 185

- Adelantar programas de capacitación, bienestar, promoción y mantenimiento de la salud, los cuales fortalezcan la cultura del autocuidado, los estilos de vida saludables y el ambiente laboral.
- Desarrollar actividades encaminadas a la prevención y respuesta ante emergencias, asignar los recursos económicos, humanos, tecnológicos necesarios, incluyendo los grupos de interés los cuales aportan al mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 166: Participación de los Trabajadores. Los trabajadores participarán activamente en el SG-SST a través de:

- COPASST
- Reportes de condiciones inseguras
- Actividades de prevención

ARTÍCULO 167: Mejora Continua. La Empresa garantizará la mejora continua del SG-SST mediante:

- Evaluaciones periódicas
- Auditorías internas
- Planes de mejora

ARTÍCULO 168: Remisión Normativa. En lo no previsto en el presente capítulo, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen el Sistema de Riesgos Laborales en Colombia.

CAPITULO XVII

VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 169°. Vacancia Definitiva: El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

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

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 65 de 185

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

ARTICULO 170°. 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. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

CAPITULO XVIII

FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

ARTICULO 171°. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo o comisión, 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 y en el Decreto-ley 760 de 2005.

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

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 66 de 185

nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005.

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 172°. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez Impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de camera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARAGRAFO PRIMERO Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO SEGUNDO. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 67 de 185

3. Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

ARTICULO 173°. Provisión de las vacancias temporales. 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 capítulo, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

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

ARTICULO 174°. Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

ARTICULO 175°. Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 68 de 185

provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

CAPITULO XIX

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 176°. Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

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

ARTICULO 177°. Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 648 de 2017 o las normas que lo modifiquen.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

ARTICULO 178°. Reglas generales del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 69 de 185

ARTICULO 179°. El traslado por razones de violencia o seguridad. El traslado de los empleados públicos de la ESE por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

ARTICULO 180°. Derechos del empleado trasladado. El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

ARTICULO 181°. Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

ARTICULO 182°. 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 la normatividad vigente.

ARTICULO 183°. Ascenso. El ascenso de empleados públicos de la ESE inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

ARTICULO 184°. Horarios flexibles para empleados públicos La Empresa como entidad de derecho público del orden territorial podrá implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

ARTICULO 185°. Fomento al teletrabajo para empleados públicos: La Empresa como entidad de derecho público del orden territorial podrá implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen".

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 70 de 185

CAPITULO XX

TELETRABAJO

LEY 1221 DE 2008 Y DECRETO 1227 DE 2022

ARTÍCULO 186°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones de LA EMPRESA y los TELETRABAJADORES. (Artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 187°. TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. Para efectos del presente reglamento el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador de LA EMPRESA, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El TELETRABAJADOR es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones de LA EMPRESA, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (Artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 188°. IGUALDAD DE TRATO. LA EMPRESA, debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre TELETRABAJADORES y demás trabajadores de la empresa. (Artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 189°. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. (Artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015): El TELETRABAJADOR estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por LA EMPRESA, sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por LA EMPRESA.
- b. Los computadores asignados por LA EMPRESA sólo podrán ser utilizados por los TELETRABAJADORES y en las labores asignadas.
- c. Los TELETRABAJADORES no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de LA EMPRESA
- e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 71 de 185

personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.

f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.

g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.

h. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de LA EMPRESA o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su jefe inmediato, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

i. De igual forma el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa, que le hayan entregado con ocasión del TELETRABAJO contratado.

j. El TELETRABAJADOR deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

k. El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 190°. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los TELETRABAJADORES deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 191°. Los TELETRABAJADORES en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la empresa, al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. (Artículo 2.2.1.5.7 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 192. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. Las obligaciones de la empresa, y del TELETRABAJADOR en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, la empresa deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 72 de 185

las condiciones especiales para que opere el TELETRABAJO EN LA EMPRESA (Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 193°, OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio Del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del TELETRABAJO.

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los TELETRABAJADORES, y suministrarla al TELETRABAJADOR y a la empresa. (Artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 194°. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará a través de la empresa en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el TELETRABAJADOR, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

ARTÍCULO 195. LA EMPRESA, deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

ARTÍCULO 196. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. (Artículo 2.2.1.5.10 del Decreto 1072 de 2015). Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al TELETRABAJADOR, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el TELETRABAJADOR a petición de LA EMPRESA, prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador. En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 197. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, se definen las condiciones para que opere el TELETRABAJO en LA EMPRESA

1. El programa de TELETRABAJO tendrá los siguientes objetivos:

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 73 de 185

Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.

Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.

Disminuir el ausentismo laboral.

Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Mejorar los procesos laborales en LA EMPRESA.

2. Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a.** Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.
- b.** Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.
- c.** Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTICULO 198. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXI

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 199. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Con el fin de regular el trabajo en casa en los términos previstos en la Ley 2088 de 2021 y reglamentada por el Decreto 649 de 2022 la cual adiciona la sección 7 capítulo 6 título 1 parte 2 del decreto 1072 de 2015, se incorporan al presente reglamento las disposiciones, condiciones y requisitos para la habilitación del trabajo en casa en LA EMPRESA, como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que se presenten en

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 74 de 185

el marco de la relación laboral, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la misma.

ARTÍCULO 200. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones por fuera del sitio en donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan la realización de las funciones en el lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, pero sin limitarse a éstas.

ARTÍCULO 201. CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución y en la ley, además por los siguientes criterios:

a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos fijados. La coordinación deberá darse desde el momento de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. Desconexión laboral. El trabajador preserva su derecho a disfrutar de sus tiempos de descanso, vacaciones, licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, a menos que sea estrictamente necesario en razón de situaciones urgentes e inaplazables.

ARTÍCULO 202°. ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa implica el mantenimiento de la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio, asimismo, son aplicables todas las disposiciones previstas en el contrato de trabajo, en el presente reglamento y en los sistemas, programas, políticas, protocolos y manuales prescritos por el empleador.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y lo resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

ARTÍCULO 203°. JORNADA DE TRABAJO. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en el presente reglamento, relativas al horario de trabajo. Se encuentran excluidos de la

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 75 de 185

regulación sobre jornada máxima de trabajo los trabajadores que ocupan cargos de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 204°. DURACIÓN DEL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez; sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impiden al trabajador realizar sus funciones en la sede de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 205°. ELEMENTOS PARA EL TRABAJO EN CASA: Para el desarrollo del trabajo en casa el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información e insumos necesarios para el desarrollo de las funciones contratadas, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

ARTÍCULO 206°. AVISO SOBRE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA: El empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores la habilitación del trabajo en casa, en dicha comunicación indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo dicha habilitación.

ARTÍCULO 207°. AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL: El trabajador que conforme a la legislación vigente tenga derecho al auxilio de transporte legal, esto es, que devengue hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, recibirá durante el tiempo que preste sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa el pago de dicho auxilio legal a título de auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos previstos para el auxilio de transporte. El auxilio de conectividad digital y el auxilio de transporte no son acumulables.

ARTÍCULO 208°. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL: Durante el tiempo que preste el servicio bajo la habilitación del trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 76 de 185

Asimismo, el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales. La Administradora de Riesgos Laborales respectiva deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo en casa, para lo cual el empleador deberá comunicar y actualizar ante dicha Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y la dirección en la que prestará el servicio cuando se realice en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral.

ARTÍCULO 209°, PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN: Cuando la implementación del trabajo en casa así lo requiera, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales del trabajador.

ARTICULO 210°. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. El Ministerio del Trabajo ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control en el desarrollo de las actividades ejecutadas bajo la modalidad de trabajo en casa.

CAPITULO XXII

TRABAJO REMOTO (LEY 2121 DE 2021 Y DECRETO 555 DE 2022)

ARTICULO 211°. OBJETO, EL TRABAJO REMOTO tiene por objeto crear una nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, denominada trabajo remoto, la cual será pactada de manera voluntaria por las partes y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota. Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo se efectuará de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.

ARTICULO 212°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. EL TRABAJO REMOTO será aplicable a toda persona natural que se encuentren domiciliada en el territorio nacional; así como las entidades públicas y privadas nacionales; y a su vez a las empresas extranjeras que contraten trabajadores que se encuentren dentro del territorio nacional.

ARTICULO 213°. TRABAJO REMOTO. Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y lo trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 77 de 185

ARTICULO 214°. REQUISITOS DEL TRABAJO REMOTO. Es de obligatorio cumplimiento por las partes:

- a. El trabajo remoto requerirá para todos los efectos, la concurrencia de los elementos esenciales mencionados en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo. b. Estará basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral.
- b. Los trabajadores vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto, tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.
- c. Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.
- d. El trabajo remoto tiene como principio la flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo, completando su perfección con la firma electrónica u digital. El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.
- e. Al trabajo remoto se le aplicarán las normas sobre garantías y derechos sindicales previstas en la legislación laboral vigente.
- f. No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo. En todo caso, se regirá por lo establecido en el artículo 26 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que lo modifique, en tanto que, basados en la concurrencia de voluntades, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores, sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentre en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleado para estipularse la cláusula de exclusividad.
- g. Se garantiza la no discriminación en los procesos de selección y ejecución de los contratos de trabajo que se organicen y ejecuten de manera remota, así como la igualdad de trato para los trabajadores remotos.

ARTICULO 215°. PERFECCIONAMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO. Todas las etapas del contrato de trabajo deberán realizarse de manera remota, usando nuevas

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 78 de 185

tecnologías o las ya existentes, sin que se requiera la presencia física de las partes involucradas, excepto en los casos en que, por salud ocupacional se requiera la presencialidad.

PARAGRAFO PRIMERO. Los acuerdos en materia laboral y que se ejecuten de manera remota requerirán firma electrónica o digital de las partes para su perfeccionamiento, con el objetivo de certificar la identidad de las partes y/o eventuales cambios en el documento digital

PARAGRAFO SEGUNDO, La implementación de este tipo de tecnologías no podrá tener costo adicional para el candidato y/o trabajador remoto, por lo que el costo de implementar las tecnologías requeridas para tal efecto correrá por cuenta del empleador.

ARTICULO 216°. EXÁMENES MÉDICOS. El empleador deberá verificar el estado de salud de sus trabajadores a través de la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y/o de egreso a sus trabajadores remotos a través de proveedores autorizados.

ARTICULO 217°. CONDICIONES DE TRABAJO. El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador. No obstante, los contratos de trabajo que migren a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo deben conservar sus elementos de creación.

ARTICULO 218°. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él. El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto.

ARTICULO 219°. APLICACIÓN DE NORMAS PARA PREVENIR CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL. Las normas definidas en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la adicionen, o modifiquen o complementen, relacionadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral, serán aplicables a los empleadores y trabajadores que implementen el trabajo remoto.

ARTICULO 220°. PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO. El pago del salario se hará conforme a las reglas establecidas en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 79 de 185

ARTICULO 221°. RECONOCIMIENTO HORAS EXTRAS. Los trabajadores que, de común acuerdo con el empleador, ejecuten su contrato de manera remota, tendrán derecho al reconocimiento y pago de las horas extras a su jornada de trabajo ordinaria o contractual, como también al trabajo realizado en dominicales y festivo de conformidad a lo establecido en el artículo 134, 159 Y 179 del Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de lo pactado para los cargos de dirección, manejo y confianza.

ARTICULO 222°. CITACIÓN DEL TRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL EMPLEADOR. El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales, para los siguientes casos

1. Vinificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
2. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente

ARTICULO 223°. CONTROL DE HORARIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN EL TRABAJO REMOTO. El empleador se encuentra facultado y autorizado para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral, entendida como la garantía que todo trabajador y empleador, de no tener contacto con herramientas, bien sea tecnológicas o no, relacionadas con su ámbito laboral, después de culminada la jornada ordinaria de trabajo o durante de ella, en el tiempo que se haya conciliado para la vida personal y familiar.

PARAGRAFO PRIMERO: Se entenderá como privacidad del trabajador remoto, para efectos de la presente ley, cualquier asunto diferente a aquellos directa o indirectamente

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 80 de 185

relacionados con las labores, funciones, deberes y/u obligaciones que tenga el trabajador remoto en virtud de su contrato de trabajo y que permita armonizar la jornada pactada con la vida familiar y personal de los trabajadores remotos, evitando con ello, asignar cargas diferentes a las pactadas en la jornada laboral remota. Para ello, el empleador y trabajador remoto deberán ceñirse a la jornada pactada, con la intención de evitar la hiperconexión, que puede generar impactos en la salud y equilibrio emocional de los trabajadores remotos.

ARTICULO 224°. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, El contrato de trabajo, ejecutado de manera remota, en materia de aportes a la seguridad social se regulará por las normas vigentes en materia de Sistema General de Seguridad Social

ARTICULO 225". PROGRAMA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACTUACIÓN DE RIESGOS LABORALES. Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar un programa de prevención, control y actuación de riesgos laborales y de rehabilitación integral que llegaren a presentar los trabajadores remotos, el cual deberá ser suministrado tanto al trabajador como al empleador. El empleador tendrá la obligación de afiliarse al trabajador remoto al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido en la Ley 776 de 2002 y el Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012. Para efectos de lo cual, el empleador deberá allegar, a la Administradora de Riesgos laborales ARL copia del contrato o del acto administrativo de vinculación laboral del trabajador remoto, adjuntando el formulario facilitado por ésta para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que llegaren a presentarse.

ARTICULO 226°. MIGRACIÓN AL TRABAJO REMOTO. Cualquier trabajador podrá acogerse a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remoto previsto en esta ley, siempre que medie la concurrencia de voluntades entre trabajador y empleador, sin menoscabo de los derechos laborales adquiridos.

ARTICULO 227°. APLICACIÓN DE NORMAS RESPECTO AL TIEMPO DE LACTANCIA. El empleador garantizará en todo momento las horas de lactancia y los tiempos de licencia de maternidad, a que tiene derecho la madre trabajadora y lactante sin que ello implique el desmejoramiento de sus condiciones laborales. Los empleadores que hagan uso de esta forma de ejecución del contrato de trabajo remoto deberán promover la vinculación de jóvenes, mujeres, trabajadores y trabajadoras que sean pertenecientes a grupos étnicos y/o personas con discapacidad. (Artículo 23 y 24 de la Ley 2121 de 2021)

ARTICULO 228°. TAREAS DE CUIDADOS. Las personas que trabajen de manera remota y que acrediten tener a su cargo, de manera única, el cuidado de personas menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultas mayores en primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador remoto y que requieran

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 81 de 185

asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada, con un autorización previa al empleador que permita la interrupción, sin el desmejoramiento de sus condiciones laborales. ARTICULO 24 de la Ley 2121 de 2021.

ARTICULO 229°. SOBRE LA JORNADA LABORAL EN EL TRABAJO REMOTO. La jornada laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota, se ajustará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo, la que sea más favorable al trabajador. El trabajador remoto podrá prestar los servicios para los cuales fue contratado, conforme a sus necesidades y las del empleador. Lo anterior no permite, en ningún caso y por ningún motivo, el desmejoramiento de las condiciones salariales del trabajador. Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día.

CAPITULO XXIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 230°, Legalidad. De conformidad con lo establecido en la ley 1952 de 2019, Los empleados solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos en el código general disciplinario como falta al momento de su realización. La preexistencia también se predica de las normas complementarias

La labor de adecuación típica se someterá a la aplicación de los principios de especialidad y subsidiariedad. En caso de duda o conflicto entre lo previsto en este reglamento y el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021), prevalecerán las disposiciones de la Ley Nacional por ser norma de superior jerarquía".

ARTÍCULO 231°. Fines de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 232°. Proporcionalidad y razonabilidad de la sanción disciplinaria. La imposición de la sanción disciplinaria deberá responder a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

La sanción disciplinaria debe corresponder a la clasificación de la falta y a su graduación de acuerdo con los criterios que fija la ley.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 82 de 185

ARTÍCULO 233°. Igualdad. Las autoridades disciplinarias deberán hacer efectiva la igualdad de los intervinientes en el desarrollo de la actuación procesal y proteger, especialmente, a aquellas personas que por su condición económica, física y mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta. El sexo, la raza, color, la condición social, la profesión, el origen nacional o familiar o étnico, la lengua, el credo religioso, la orientación sexual, la identidad de género, la opinión política o filosófica, las creencias o prácticas culturales en ningún caso podrán ser utilizados dentro del proceso disciplinario como elementos de discriminación.

ARTÍCULO 234°. Favorabilidad. En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, sustancial o procesal de efectos sustanciales, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien este cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Constitución Política.

ARTÍCULO 235°. Ilícitud sustancial. La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna. (Modificado por el artículo 2 de la Ley 2094 de 2021).

ARTÍCULO 236°. Culpabilidad. En materia disciplinaria solo se podrá imponer sanción por conductas realizadas con culpabilidad. Las conductas solo son sancionables a título de dolo o culpa. Queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva.

ARTÍCULO 237°. Fines del proceso disciplinario. Las finalidades del proceso son la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en el intervienen.

ARTÍCULO 238°. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (Modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021)

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 83 de 185

ARTÍCULO 239°. Investigación integral. Las autoridades disciplinarias tienen la obligación de investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad.

ARTÍCULO 240°. Presunción de inocencia. El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable cuando no haya modo de eliminar la responsabilidad. (Expresión subrayada, declarada INEXEQUIBLE, mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-495 de 2019)

ARTÍCULO 241°. Derecho a la defensa. Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial. Si no lo hiciere, se designará defensor de oficio, que podrá ser estudiante del Consultorio Jurídico de las universidades reconocidas legalmente.

ARTÍCULO 242°. Cosa juzgada disciplinaria. El destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante de naturaleza disciplinaria, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta. Lo anterior sin perjuicio la revocatoria directa establecida en la Ley.

ARTÍCULO 243°. Gratuidad de la actuación disciplinaria. Ninguna actuación procesal causara erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.

Los sujetos procesales tendrán derecho a que se les entregue de manera gratuita copia simple o reproducción de los autos interlocutorios, del auto de citación a audiencia y formulación de cargos y de los fallos que se profieran.

ARTÍCULO 244°. Celeridad de la actuación disciplinaria. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en el código disciplinario.

ARTÍCULO 245°. Motivación. Toda decisión de fondo deberá motivarse.

ARTÍCULO 246°. Congruencia. El disciplinado no podrá ser declarado responsable por hechos ni faltas disciplinarias que no consten en el auto de citación a audiencia y formulación de cargos, sin perjuicio de la posibilidad de su variación.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 84 de 185

ARTÍCULO 247°. Cláusula de exclusión. Toda prueba obtenida con violación de los derechos y garantías fundamentales será nula de pleno derecho, por lo que deberá excluirse de la actuación procesal, igual tratamiento recibirán, las pruebas que sean consecuencia de las pruebas excluidas o las que sólo puedan explicarse en razón de su existencia.

Se deben considerar, al respecto, las siguientes excepciones: la fuente independiente, el vínculo atenuado, el descubrimiento inevitable y los demás que establezca la ley.

ARTÍCULO 248°. Prevalencia de los principios rectores e integración normativa. En la interpretación y aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en la Constitución Política y en la Ley además de los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia. En lo no previsto en la ley se aplicará lo dispuesto en los Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, General del Proceso Penal y de Procedimiento Penal en lo que no contravengan a la naturaleza del derecho disciplinario.

ARTICULO 249°, Destinatarios de la ley disciplinaria. Son destinatarios de la ley disciplinarios los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en la ley.

Para los efectos de la ley y en concordancia con el artículo 38 de la ley 489 de 1998, son servidores públicos disciplinables los gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria. Los indígenas que ejerzan funciones públicas o administran recursos del Estado, serán disciplinados conforme a este código.

ARTÍCULO 250. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el código disciplinario, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de Inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

ARTÍCULO 251°. Acción y omisión. La falta disciplinaria puede ser realizada por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo equivale a producirlo.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 85 de 185

ARTÍCULO 252°. Dolo. La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.

ARTÍCULO 253°. Culpa. La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

La culpa sancionable podrá ser gravísima o grave.

La culpa leve no será sancionable en materia disciplinaria.

Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

ARTÍCULO 254°. Autores. Es autor quien realice la falta disciplinaria o determine a otro a realizarla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

ARTÍCULO 255°. Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando la conducta se realice:

1. Por fuerza mayor.
2. En caso fortuito.
3. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
4. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
5. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
6. Por insuperable coacción ajena.
7. Por miedo insuperable.
8. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria. Si el error fuere de hecho vencible, se sancionará la conducta a título de culpa, siempre que la falta admita tal modalidad. De ser vencible el error de derecho, se impondrá, cuando sea procedente, la sanción de destitución y las demás sanciones graduables se reducirán en la mitad. En los eventos de error acerca de los presupuestos objetivos de una causal que excluya la responsabilidad disciplinaria, se aplicaran, según el caso, los mismos efectos del error de hecho. Para estimar cumplida la conciencia de la ilicitud basta que el disciplinable haya tenido la oportunidad, en términos razonables, de actualizar el conocimiento de lo ilícito de su conducta.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 86 de 185

9. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se informará a la dependencia administrativa correspondiente.

No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento. (Modificado por el ARTICULO 5 de la Ley 2094)

ARTICULO 256°. Causales de extinción de la acción disciplinaria. Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del disciplinable.
2. La caducidad.
3. La prescripción de la acción disciplinaria.

PARÁGRAFO. El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria. (Modificado por el ARTÍCULO 6 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 257°. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

La prescripción se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá sí transcurridos dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se notifica la decisión de segunda instancia.

Para las faltas señaladas en el artículo 52 del Código Disciplinario, el término de prescripción será de doce (12) años. La prescripción, en estos casos, se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia, Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado la decisión de segunda instancia.

PARÁGRAFO. Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido en los tratados internacionales que Colombia ratifique. (Modificado por el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 258°. Renuncia a la prescripción. El sujeto disciplinable podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso la acción solo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 87 de 185

la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de la declaración de la prescripción.

ARTÍCULO 259°. Causales de extinción de la sanción disciplinaria. Son causales de extinción de la sanción disciplinaria:

1. La muerte del sancionado.
2. La prescripción de la sanción disciplinaria.

ARTICULO 260°. Termino de prescripción de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.

Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e Inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.

ARTÍCULO 261°. Incorporación de inhabilidades, impedimentos, Incompatibilidades y conflicto de intereses. Se entienden incorporados a este Reglamento, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto intereses señalados en la Constitución y en la ley 1952 de 2019.

ARTÍCULO 262°. Inhabilidades sobrevinientes. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicara al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

ARTÍCULO 263°. 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 la 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.

Esta inhabilidad tendrá una duración igual al término de pena privativa de la libertad.

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.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 88 de 185

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 PRIMERO. 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 cesara cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la Republica 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, continuara 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 la cuantía fuere igualo inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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, perdida, 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.

ARTÍCULO 264°. 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 doce meses después del vencimiento de su periodo o retiro del servicio:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 89 de 185

a. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos,

b. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia.

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

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

ARTÍCULO 265°. 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.

ARTÍCULO 266°. Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades, 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.

ARTÍCULO 267°. Clasificación de las faltas disciplinarias. Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas.
2. Graves.
3. Leves.

ARTÍCULO 268°. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 90 de 185

1. La forma de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mande que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave. (Modificado por el ARTÍCULO 8 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 269°. Clases y límites de las sanciones disciplinarias. El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.
5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO. En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

(Modificado por el artículo 9 de la Ley 2094 de 2021) (Ver Literal c) del Art. 14 de la Ley 1828 de 2017)

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 91 de 185

ARTÍCULO 270°. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

- a. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
- b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley,
- c. La terminación del contrato de trabajo; y
- d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el termino señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

4. La amonestación implica un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

PARÁGRAFO. Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva. (Modificado por el artículo 10 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 271°. Criterios para la graduación de la sanción. La cuantía de la multa y el termino de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Atenuantes:

- a. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
- b. La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
- c. Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado y.
- d. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.

2. Agravantes:

- a. Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga. Salvo lo establecido para la multa y la amonestación que serán valorados si fueron impuestas en los últimos tres (3)

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 92 de 185

años. Las sanciones de multa y la amonestación se tendrán como agravantes si fueron impuestas en los tres (3) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga.

b. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero:

c. El grave daño social de la conducta;

d. La afectación a derechos fundamentales;

e. El conocimiento de la ilicitud;

f. Pertenecer el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad;

g. Ejecutar la conducta constitutiva de falta disciplinaria por recompensa o promesa remuneratoria de un tercero:

h. La naturaleza de los perjuicios causados. (Modificado por el artículo 11 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 272°. Concurso de faltas disciplinarias. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduara la sanción de acuerdo con los siguientes criterios

a. Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

b. Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;

c. Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal, y

d. Si la sanción más grave es la multa, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

ARTÍCULO 273°. FALTAS GRAVISIMAS: Faltas relacionadas con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

1. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, cualquiera de los actos mencionados a continuación:

a. Matanza de miembros del grupo;

b. Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;

(Expresión subrayada declarada INEXEQUIBLE, mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-560 de 2019)

c. Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial:

d. Medidas destinadas a impedir nacimientos en el seno del grupo; e) Traslado por la fuerza de niños del grupo a otro grupo.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 93 de 185

2. Incurrir en graves infracciones a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario conforme los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por Colombia
3. Someter a una o más personas a arresto, detención, secuestro o cualquier privación de la libertad, seguida de la falta de información o de la negativa a reconocer dicha privación de libertad o de informar sobre el paradero de la persona, con lo cual se impide el ejercicio de los recursos legales y de las garantías procesales pertinentes.
4. Infligir a una persona dolores o sufrimientos, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero, información o una confesión, de castigarla por un acto que haya cometido, o se sospeche que ha cometido, o de intimidar o coaccionar a esa persona o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación.
5. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos que una persona o un grupo de ellas se desplace de su hogar o de su lugar de residencia, o abandone sus actividades económicas habituales.
6. Privar arbitrariamente a una persona de su vida.

ARTÍCULO 274°. Faltas relacionadas con la libertad y otros derechos fundamentales.

1. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
2. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
3. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
4. Realizar, promover, o instigar a otro servidor público a ejecutar actos de hostigamiento, acoso o persecución, contra otra persona en razón de su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, ideología política o filosófica.

ARTÍCULO 275°. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incurra en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 94 de 185

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la Ley para ello,
5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

ARTÍCULO 276°. Faltas relacionadas con el servicio o la función pública.

1. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
2. Consumir, en el sitio de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave, En el evento de que esta conducta fuere cometida en lugares públicos ella será calificada como grave, siempre y cuando se velique que ella incidió en el correcto ejercicio del cargo, función o servicio, (Expresión subrayada Por medio de la Sentencia de la Corte Constitucional C-536 de 2019 se resuelve estarse a lo resuelto en la Sentencia de la Corte Constitucional C-252 de 2003)
3. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
4. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
5. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio por un término igual o superior a cinco (5) días sin justificación.
6. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad 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.
7. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
8. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 95 de 185

9. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.

10. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los asuntos asignados. Se entiende por mora sistemática el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los asuntos a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.

11. Adoptar decisión administrativa o concepto técnico o jurídico con el fin de favorecer intereses propios o ajenos, en contravía del bien común o del ordenamiento jurídico, u obligar a otro servidor público para que realice dicha conducta.

12. Las demás conductas que en la Constitución o en la Ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.

ARTÍCULO 277°. Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.

1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.

2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.

4. Prestar, a, título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad, o corporación en la cual presto sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.

Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos con los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus fr aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.

5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

ARTÍCULO 278°, Faltas relacionadas con la hacienda publica

1. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 96 de 185

2. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 3-Constitución Política.
3. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar autorizaciones pertinentes.
4. Incumplir los pagos de cuentas por pagar o reservas presupuestales, contrariando la programación establecida en actos administrativos.
5. Asumir, ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
7. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
8. Efectuar o autorizar la inversión de recursos asignados a la entidad o administra esta, en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de preces liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
9. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales del Sistema Integrado de Seguridad Social o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
10. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
11. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz
12. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia,
13. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.
14. Incumplir las normas que buscan garantizar la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas, poniendo en riesgo la estabilidad macroeconómica del país.
15. No ejecutar las transferencias para los resguardos indígenas.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 97 de 185

16. Constituir unidad de caja con las rentas de destinación específica.

17. Incumplir los acuerdos relativos a la reestructuración de pasivos o de saneamiento fiscal.

18. No realizar la destinación preferente del porcentaje establecido en la ley proveniente de la renta percibida por concepto de renta de monopolio para salud y educación

ARTÍCULO 279°. Falta relacionada con la acción de repetición. No instaurarse en forma oportuna por parte del representante legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, exfuncionario o particular en ejercicio de funciones públicas, cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.

ARTÍCULO 280°. Faltas relacionadas con la salud pública, los recursos naturales y el medio ambiente.

1. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.

2. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.

3. No dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en los términos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 281°. Faltas relacionadas con la intervención en política.

1. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.

2. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.

ARTÍCULO 282°. Faltas relacionadas con el servicio, la función y el trámite de asuntos oficiales.

1. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.

2. Abstenerse de suministrar dentro del término que señale la ley a los miembros del Congreso de la República, las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 98 de 185

3. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

ARTÍCULO 283°. Faltas relacionadas con la moralidad pública

1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

2. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

3. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.

4. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.

5. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

6. Amenazar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.

7. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.

8. Influir en otro servidor público o particular que ejerza función pública, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o Indirectamente beneficio de cualquier orden para si o para un tercero, Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.

9. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.

10. Sin perjuicio de la adopción de las medidas previstas en la Ley 1010 de 2006, cometer, directa o indirectamente, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, e injustificado contra otro servidor público que haya denunciado hechos de corrupción.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 99 de 185

ARTÍCULO 284°. Faltas que coinciden con descripciones típicas de la ley penal.

Cuando la conducta no pueda adecuarse a ninguna de las anteriores faltas, en virtud de los principios de especialidad y subsidiariedad, constituirá falta gravísima realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando de él.

ARTÍCULO 285°. FALTAS GRAVES Y LEVES. Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 47 del código disciplinario.

ARTÍCULO 286°. Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptara las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generaran antecedente disciplinario.

ARTÍCULO 287°. Sujetos disciplinables. El presente régimen se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso,

ARTÍCULO 288. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y conflicto de Intereses. Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 100 de 185

régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.
3. Las contempladas en los artículos 42 y 43 de la ley 1952 de 2019.

Las previstas en la Constitución y la ley, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

PARAGRAFO. Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código 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 particular disciplinable deberá declararse impedido.

ARTÍCULO 289. Sujetos y faltas gravísimas. Los sujetos disciplinables por este título solo responderán de las faltas gravísimas aquí descritas, son faltas gravísimas las siguientes conductas:

1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
2. Desatender: las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
3. Apropiarse, directa o indirectamente en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
4. Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.
5. Ofrecer u otorgar dadas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
6. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dadas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
7. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
8. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
9. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 101 de 185

10. Las consagradas en el numeral 14 del artículo 39, numerales 2, 3, 6 Y 7 del artículo 54; numerales 4, 7 Y 10 del artículo 55; numeral 3 del artículo 56, numerales 1, 8, 9, 10 Y 11 del artículo 57; numeral 2 del artículo 60; numeral I del artículo 61; numerales 1, 4, 5, 6 Y 8 del artículo 62, cuando resulten compatibles con la función, servicio o labor.

11. Cuando la conducta no pueda adecuarse a ninguna de las anteriores faltas, en virtud de los principios de especialidad y subsidiariedad, constituirá falta gravísima realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando de él.

PARAGRAFO PRIMERO. Las faltas gravísimas solo son sancionables a título de dolo o culpa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los árbitros y conciliadores quedaran sometidos además regímenes de faltas, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses de los funcionarios judiciales en lo que sea compatible con su naturaleza particular. Las sanciones a imponer serán las consagradas para los funcionarios judiciales acorde con la jerarquía de la función que le competía al juez o magistrado desplazado

ARTICULO 290°. Sanción. Los particulares destinatarios de la ley disciplinaria estarán sometidos a las siguientes sanciones principales:

Multa de 10 a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.

Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de 1 a 20 años.

ARTÍCULO 291°. Criterios para la graduación de la sanción. Además de los criterios para la graduación de la sanción consagrados para los servidores públicos, respecto de los destinatarios de la ley disciplinaria de que trata CAPITULO, se tendrán en cuenta el resarcimiento del perjuicio causado, la situación económica del sancionado y la cuantía de la remuneración percibida por servicio prestado.

ARTÍCULO 292°. Causales de impedimento y recusación. Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 102 de 185

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.
3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales
4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación
5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.
6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serio o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serio o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación, o formulados cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.
9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serio o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.

ARTÍCULO 293°. Declaración de impedimento. El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y, si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 294°. Recusaciones. Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 104 de esta ley. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde.

ARTÍCULO 295°. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación. En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 103 de 185

superior, quien decidirá de plano dentro-de los tres (3) días siguientes a la fecha de su recibo.

Si acepta el impedimento, determinara a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de su formulación; vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

ARTÍCULO 296°. Impedimento y recusación del Procurador General de la Nación.

Si el Procurador General de la Nación se declara impedido o es recusado y acepta la causal, el Viceprocurador General de la Nación asumirá el conocimiento de la actuación disciplinaria. Si el Procurador General no acepta la causal de recusación, enviara de manera inmediata la actuación disciplinaria a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en un término de cinco días hábiles, para que decida. Si declara infundada la causal, devolverá la actuación al Despacho del señor Procurador General. En caso contrario la enviara al despacho del señor Viceprocurador General.

ARTÍCULO 297°. Sujetos procesales en la actuación disciplinaria.

Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su defensor, el Ministerio Público en el ejercicio del poder de supervigilancia administrativa y cuando no se ejerza el poder preferente por la Procuraduría General de la Nación, ésta podrá intervenir en calidad de sujeto procesal.

ARTÍCULO 298°. Facultades de los sujetos procesales.

Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e Intervenir en la práctica de las mismas.
2. Interponer los recursos de ley.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma, y
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal esta tenga carácter reservado.

PARÁGRAFO PRIMERO. La intervención del quejoso, que no es sujeto procesal, a excepción de lo establecido en el ARTÍCULO anterior, se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para estos precisos efectos podrá conocer el expediente en la Secretaria del Despacho que profirió la decisión.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 104 de 185

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las víctimas o perjudicados, cuando se trate de Investigaciones por violaciones a los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario o actos constitutivos de acoso laboral, tienen la facultad de designar apoderado.

ARTÍCULO 299°. Calidad de disciplinado. La calidad de disciplinado se adquiere a partir del momento del auto de apertura de investigación o la orden de vinculación.

El funcionario encargado de la investigación notificara de manera personal la decisión de apertura de investigación al disciplinado. Para tal efecto lo citara a la dirección registrada en el expediente o a aquella que aparezca registrada en su hoja de vida. De no ser posible la notificación personal, se le notificara por edicto de la manera prevista en este código.

El trámite de la notificación personal no suspende en ningún caso la actuación probatoria encaminada a demostrar la existencia del hecho y la responsabilidad del disciplinado. Con todo, aquellas pruebas que se hayan practicado sin la presencia del disciplinado, en tanto se surtía dicho trámite de notificación, deberán ser ampliadas o reiteradas, en los puntos que solicite el disciplinado.

Enterado de la apertura de investigación disciplinaria, el disciplinado y su defensor, si lo tuviere, tendrán la obligación procesal de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones.

La omisión de tal deber implicara que las comunicaciones se dirijan a la última dirección conocida.

ARTÍCULO 300°. Derechos del disciplinado. Como sujeto procesal, el disciplinado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a la actuación.
2. Designar apoderado.
3. Ser ordo en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas e intervenir en su práctica, para lo cual se le remitirá la respectiva comunicación.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
7. Obtener copias de la actuación.
8. Presentar alegatos antes de la evaluación de la investigación y antes del fallo de primera o única instancia.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 105 de 185

ARTÍCULO 301°. Estudiantes de consultorios jurídicos y facultades del defensor.

Los estudiantes de los consultorios jurídicos podrán actuar como defensores de oficio en los procesos disciplinarios según los términos previstos en la ley.

Como sujeto procesal, el defensor tiene las mismas facultades del investigado. Cuando existan criterios contradictorios, prevalecerán los del defensor.

ARTÍCULO 302°. Principios que rigen la actuación procesal. La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en la presente Ley y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo que no contravenga la naturaleza del derecho disciplinario.

ARTÍCULO 303°. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

ARTÍCULO 304°. Requisitos formales de la actuación. La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, e. el medio más idóneo posible.

Las demás formalidades se regirán por las normas del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 305°. Motivación de las decisiones disciplinarias, termino para adoptar decisiones. Salvo lo dispuesto en normas especiales del código, todas las decisiones interlocutorias y los fallos que se profieran en el curso de la actuación deberán motivarse.

En la etapa de indagación previa e investigación, las decisiones que requieran motivación se tomaran en el término de diez (10) días y las de Impulso procesal en tres (3), salvo disposición en contrario.

ARTÍCULO 306°. Utilización de medios técnicos. Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.

Las pruebas y diligencias pueden ser recogidas y conservadas en medios técnicos y su contenido se consignará por escrito solo cuando sea estrictamente necesario.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 106 de 185

Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia

ARTÍCULO 307°. Reconstrucción de expedientes. Cuando se pierda o destruya un expediente correspondiente a una actuación en curso, el funcionario competente deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Para tal efecto, se allegarán las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético y se solicitará la colaboración de los sujetos procesales, a fin de obtener copia de las diligencias o decisiones que se hubieren proferido, de igual forma se procederá respecto de las remitidas a las Entidades oficiales.

ARTÍCULO 308°. Formas de notificación. La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser personal, por estado electrónico, en estrados, por edicto o por conducta concluyente. (Modificado por el artículo 19 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 309°. Notificación personal. Se notificarán personalmente los autos de apertura de investigación disciplinaria, el de vinculación, el pliego de cargos y su variación, los fallos de instancia. (Modificado por el artículo 20 de la Ley 2094 de 2020)

ARTÍCULO 310°. Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

ARTÍCULO 311°. Notificación de decisiones interlocutorias. Proferida la decisión se procederá así:

1. Al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse.
2. En la comunicación se indicarán la fecha de la providencia y la decisión tomada.
3. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificara por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega en la oficina de correo.

De esta forma se notificará el auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 107 de 185

Nota: (La expresión subrayada debe entenderse como: "a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada de conformidad con el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 312°. Notificación por funcionario comisionado. En los casos en que la notificación del pliego de cargos y su variación deba realizarse en sede diferente a la del competente, este podrá comisionar para tal efecto a otro funcionario de la Procuraduría o al jefe de la entidad a la que esté vinculado el investigado o, en su defecto, al personero distrital o municipal del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor, según el caso. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaria del despacho comisionado, por el término de cinco (5) días. Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.

La actuación permanecerá en la secretaria del funcionario que profirió la decisión.

ARTÍCULO 313°. Notificación por estado electrónico. Se surtirá mediante anotación e Inserción en estado electrónico, en el que deberá constar:

1. El número de radicación del expediente.
2. La indicación de los nombres y apellidos del disciplinable. Si varias personas son disciplinables, bastara la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión.
3. Fecha de la decisión que se notifica.
4. Fecha en que se surte la notificación y la firma del secretario o del funcionario competente.
5. La fecha del estado. El estado podrá ser consultado en línea, bajo la responsabilidad del secretario o del funcionario que adelanta el proceso. La inserción en el estado se hará al día siguiente de la fecha del auto o providencia.

El estado se insertará en los medios electrónicos de los que disponga la Procuraduría General de la Nación. La notificación por estado llevara inserta la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable v su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico

De las notificaciones hechas por estado, el secretario o el funcionario que adelanta la actuación dejara constancia dentro del expediente en el que se profirió la decisión notificada

En aquellas dependencias en donde no sea posible cumplir con el estado electrónico, el estado se fijará en un lugar visible de la secretaria o en la oficina del funcionario competente para adelantar la actuación, al comenzar la primera hora hábil del respectivo

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 108 de 185

día, y se desfijara al finalizar la ultima hora hábil del mismo. Igual constancia se dejará en el caso del estado electrónico.

(Modificado por el artículo 22 de la Ley 2094 de 2021)

ARTICULO 314°. Notificación en estrado. Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales. Inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

ARTÍCULO 315°. Notificación por edicto Los autos que disponen la apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación, y los fallos que no puedan notificarse personalmente, se notificaran por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinable, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer.

Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si transcurrido el término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el disciplinable, en la secretaria se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.

Cuando el investigado ha estado asistido por defensor, con él se surtirá la notificación.

ARTÍCULO 316°. Notificación por conducta concluyente. Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o esta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

ARTÍCULO 317°. Comunicaciones. Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista, se comunicaran a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejara constancia en el expediente.

Al quejoso se le comunicara la decisión de archivo y la del fallo absolutorio. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 109 de 185

ARTICULO 318°. Clases de recursos. Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición, apelación y queja

PARAGRAFO. Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 319°. Oportunidad para interponer los recursos Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la decisión hasta el vencimiento de los cinco (5) días siguientes a la notificación respectiva.

Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y, sustentarse en el curso de la audiencia o diligencia, Si la misma se realiza en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión en la que se profiera la decisión a impugnar.

ARTÍCULO 320°. Sustentación de los recursos. Quien interponga un recurso expondrá las razones en que lo sustenta, ante el funcionario que profirió la decisión y en el plazo establecido en el artículo anterior.

Si la sustentación no se presenta en tiempo o no se realiza en debida forma, el recurso se declarará desierto.

ARTÍCULO 321°. Recurso de reposición. El recurso de reposición procederá únicamente contra las siguientes decisiones: la que decide sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.

ARTÍCULO 322°. Recurso de apelación. El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia.

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas si no se han decretado de oficio.

Cuando se niegue la totalidad de las pruebas y se decreten de oficio, o la negación de pruebas a solicitud del disciplinado sea parcial, se concederá en el efecto devolutivo.

ARTÍCULO 323°. Prohibición de la reformatio in pejus. El superior, en la providencia que resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio, no podrá agravar la sanción impuesta, cuando el investigado sea apelante único.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 110 de 185

ARTÍCULO 324°. Recurso de queja. El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

ARTÍCULO 325°. Trámite del recurso de queja. Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciere oportunamente, se rechazará

Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término anterior, el funcionario competente enviara al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.

El costo de las copias estará a cargo del impugnante. Si quien conoce del recurso de queja necesitare copia de otras actuaciones procesales, ordenara al competente que las remita a la brevedad posible. Si deciden que el recurso debe concederse, lo hará en el efecto que corresponda.

ARTÍCULO 326°. Ejecutoria de las decisiones. Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedaran en firme cinco (5) días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, la consulta y aquellas contra las cuales no procede recurso alguno quedaran en firme el día que sean notificadas.

ARTÍCULO 327°. Desistimiento de los recursos. Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que el funcionario competente lo decida.

ARTÍCULO 328°. Corrección, aclaración y adición de los fallos. En los casos de error aritmético, o en el nombre o Identidad del Investigado, de la entidad o fuerza donde labora o laboraba, o en la denominación del cargo o función que ocupa u ocupaba, o de omisión sustancial en la parte resolutive del fallo, este debe ser corregido, aclarado o adicionado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo profirió.

El fallo corregido, aclarado o adicionado será notificado conforme a lo previsto en la ley. Cuando no haya lugar a corrección, aclaración o adición, se rechazará la petición mediante auto que no afectara la ejecutoria del fallo.

ARTÍCULO 329°. Procedencia de la revocatoria directa. Los fallos sancionatorios que dicten las personerías y oficinas de control interno disciplinario podrán ser revocados de oficio o a petición del interesado, por la Procuraduría General de la Nación, según las competencias internas.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 111 de 185

Igualmente, de oficio o a petición del quejoso, de las víctimas o perjudicados, la Procuraduría General de la Nación podrá revocar el fallo absolutorio o el archivo de la actuación cuando se trate de faltas que constituyan infracciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

El quejoso, las víctimas o perjudicados podrán solicitar la revocatoria directa dentro de los cuatro (4) meses siguientes al conocimiento de la respectiva decisión.

Una vez se allegue la petición de revocatoria, se le informara al disciplinable para que se pronuncie, dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada.

La solicitud de revocatoria deberá resolverse en el término máximo de seis (6) meses contados a partir de que se asuma su conocimiento.

ARTÍCULO 330°. Competencia. El Procurador General de la Nación será la única autoridad competente que podrá revocar los fallos sancionatorios, los autos de archivo y el fallo absolutorio.

En el caso de los fallos absolutorios, procederá la revocatoria únicamente cuando se trate de faltas disciplinarias que constituyan violaciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, expedidos por cualquier funcionario de la Procuraduría o autoridad disciplinaria.

ARTÍCULO 331°. Causal de revocación de las decisiones disciplinarias. En los casos referidos por las disposiciones anteriores, los fallos sancionatorios, los autos de archivo y el fallo absolutorio son revocables solo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deban fundarse. Igualmente, cuando con ellos se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 332°. Revocatoria a solicitud del sancionado. El sancionado podrá solicitar, por una única vez, la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra aquellos recursos ordinarios previstos en el Código Disciplinario.

La revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso-administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva, con todo, si se hubiere proferido sentencia, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 112 de 185

ARTÍCULO 333°. Requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos. La solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:

1. El nombre completo del investigado o de su defensor, con la indicación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuación se tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente.
2. La identificación del fallo cuya revocatoria se solicita.
3. La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud.

La solicitud que no reúna los anteriores requisitos será inadmitida mediante decisión que se notificara personalmente al solicitante o a su defensor, quienes tendrán un término de cinco (5) días para corregirla o complementaria. Transcurrido este sin que el peticionario efectuar la corrección, será rechazada.

ARTÍCULO 334°. Efecto de la solicitud y del acto que la resuelve. Ni la petición de revocatoria de un fallo ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de los medios de control en materia contencioso-administrativa.

Tampoco darán lugar a interponer recurso alguno ni a la aplicación del silencio administrativo.

ARTÍCULO 335°. Necesidad y carga de la prueba. Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado.

ARTÍCULO 336°. Imparcialidad del funcionario en la búsqueda de la prueba. El funcionario buscara la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio.

ARTÍCULO 337°. Medios de prueba. Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en el código disciplinario.

Los indicios se tendrán en cuenta en el momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Los medios de prueba no previstos en esta ley se practicarán de acuerdo con las disposiciones que los regulen, respetando siempre los derechos fundamentales.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 113 de 185

ARTÍCULO 338°. Libertad de pruebas. La falta y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

ARTÍCULO 339°. Petición y negación de pruebas. Los sujetos procesales pueden aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes y pertinentes. Serán negadas las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

ARTÍCULO 340°. Práctica de pruebas por comisionado. El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor de la misma Entidad. Cuando se requiera practicar pruebas fuera de la sede del despacho de conocimiento, se podrá acudir a las personerías distritales o municipales

En la decisión que ordene la comisión se deben establecer las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas.

El comisionado practicará aquellas pruebas que surjan directamente de las que son objeto de la comisión, siempre y cuando no se le haya prohibido expresamente. Si el término de comisión se encuentra vencido, se solicitará ampliación y se concederá y comunicará por cualquier medio eficaz, de lo cual se dejará constancia.

Se remitirán al comisionado las copias de la actuación disciplinaria que sean necesarias para la práctica de las pruebas. Dicha remisión podrá hacerse por medio electrónico.

El Procurador General de la Nación podrá comisionar a cualquier funcionario para la práctica de pruebas. Los demás servidores públicos de la Procuraduría solo podrán hacerlo cuando la prueba deba practicarse fuera de su sede, salvo que el comisionado pertenezca a su dependencia.

ARTÍCULO 341°. Prueba trasladada. Las pruebas practicadas válidamente en una actuación judicial o administrativa, dentro o fuera del país, podrán trasladarse a la actuación disciplinaria mediante copias autorizadas por el respectivo funcionario y serán apreciadas conforme a las reglas previstas en el código disciplinario.

También podrán trasladarse los elementos materiales de prueba o evidencias físicas que la fiscalía general de la Nación haya descubierto con la presentación del escrito de acusación en el proceso penal, aun cuando ellos no hayan sido introducidos y controvertidos en la audiencia del juicio y no tengan por consiguiente la calidad de pruebas. Estos elementos materiales de prueba o evidencias físicas deberán ser sometidos a contradicción dentro del proceso disciplinario.

Cuando la autoridad disciplinaria necesite información acerca de una investigación penal en curso, o requiera trasladar a la actuación disciplinaria elementos materiales de prueba

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 114 de 185

o evidencias físicas que no hayan sido descubiertos, así lo solicitara al Fiscal del caso, quien evaluara la solicitud y determinara que información o elementos materiales de prueba o evidencias físicas puede entregar, sin afectar la investigación penal ni poner en riesgo el éxito de la misma.

ARTÍCULO 342°. Aseguramiento de la prueba. El funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de las facultades de policía judicial, tomara las medidas que sean necesarias para asegurar los elementos prueba.

Si la actuación disciplinaria se adelanta por funcionarios diferentes a los de la Procuraduría General de la Nación, podrán recurrir a esta entidad ya los demás organismos oficiales competentes, para los mismos efectos.

ARTÍCULO 343°. Apoyo técnico. El servidor público que conozca de la actuación disciplinaria podrá solicitar, gratuitamente, a todos los organismos del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones.

ARTÍCULO 344°. Oportunidad para controvertir la prueba. Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que sean notificados del auto de apertura de investigación disciplinaria o de la orden de vinculación.

ARTÍCULO 345°. Inexistencia de la prueba. La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del Investigado se tendrá como inexistente.

ARTÍCULO 346°. Apreciación integral de las pruebas. Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

En toda decisión motivada deberá exponerse razonadamente el mérito de las pruebas en que esta se fundamenta.

ARTÍCULO 347°. Prueba para sancionar. No se podrá proferir fallo sancionatorio sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del disciplinado.

ARTÍCULO 348°. Requisitos de la confesión o aceptación de cargos La confesión o la aceptación de cargos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Se hará ante la autoridad disciplinaria competente para instruir, juzgar o ante el comisionado o designado.
2. La persona deberá estar asistida por defensor.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 115 de 185

3. La persona será informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma, y de las garantías consagradas en el artículo 33 de la Constitución Política y de los beneficios y de las rebajas de las sanciones contempladas en este código.

4. La autoridad disciplinaria ante la cual se realice la aceptación de cargos, deberá constatar que la misma se hace en forma voluntaria, consciente, libre, espontanea e informada.

PARÁGRAFO. En la etapa de investigación o juzgamiento, el disciplinable podrá confesar o aceptar su responsabilidad respecto de los hechos disciplinariamente relevantes enunciados en la apertura de la investigación o en los cargos formulados en el pliego.

ARTÍCULO 349. Oportunidad y beneficios de la confesión y de la aceptación de cargos. La confesión y la aceptación de cargos proceden, en la etapa de investigación, desde la apertura de esta hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre. Al momento de la confesión o de la aceptación de cargos se dejará la respectiva constancia. Corresponderá a la autoridad disciplinaria evaluar la manifestación y, en el término improrrogable de diez (10) días elaborará un acta que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su clasificación y la forma de culpabilidad. Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos, el cual será remitido al funcionario de juzgamiento para que, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su recibo, profiera el respectivo fallo.

Si la aceptación de cargos o la confesión se producen en la fase de juzgamiento, se dejará la respectiva constancia y, se proferirá la decisión dentro de los quince (15) días siguientes. La aceptación de cargos o la confesión en esta etapa procede hasta antes de la ejecutoria del auto que concede el traslado para alegar de conclusión.

Si la confesión o aceptación de cargos se produce en la etapa de investigación, las sanciones de inhabilidad, suspensión o multa se disminuirán hasta la mitad. Si se produce en la etapa de juzgamiento, se reducirán en una tercera parte.

El anterior beneficio no se aplicará cuando se trate de las faltas gravísimas contenidas en el ARTÍCULO 52 de este código. En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos de esta ley.

PARAGRAFO. No habrá lugar a la retractación, salvo la violación de derechos y garantías fundamentales. (Modificado por el ARTÍCULO 30 de la Ley 2094 de 2021)

ARTÍCULO 350°. Criterios para la apreciación. Para apreciar la confesión y determinar su mérito probatorio, el funcionario competente tendrá en cuenta las reglas de la sana crítica y los criterios para apreciar el testimonio.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 116 de 185

ARTÍCULO 351°. Deber de rendir testimonio. Toda persona está en la obligación de rendir bajo juramento el testimonio que se le solicita en la actuación Procesal, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Los menores de edad que tengan más de siete años podrán rendir testimonio, diligencia que solo podrá ser recibida ante el Defensor o Comisario de Familia en su despacho, o a través de audio y video cuando las circunstancias así lo determinen. El menor absolverá el cuestionario enviado para el caso por la autoridad disciplinaria. El disciplinado o su defensor podrán formular preguntas que no sean contrarias al interés del declarante.

ARTICULO 352°. Testigo renuente. Cuando el testigo citado se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho, a favor del Tesoro Nacional, a menos que justifique satisfactoriamente su no comparecencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada para la declaración.

La multa se impondrá mediante decisión motivada, contra la cual procede recurso de reposición. Impuesta la multa, el testigo seguirá obligado a rendir la declaración, para lo cual se fijará nueva fecha.

Si la investigación cursa en la Procuraduría General de la Nación, podrá disponerse la conducción del testigo por las fuerzas de policía, siempre que se trate de situaciones de urgencia y que resulte necesario para evitar la pérdida de la prueba. La conducción no puede implicar la privación de la libertad.

Esta norma no se aplicará a quien este exceptuado constitucional o legalmente del deber de declarar.

PARAGRAFO. El procedimiento para aplicar la multa será el establecido para el quejoso temerario, contenido en el artículo 210 de este Código.

ARTÍCULO 353°. Excepción al deber de declarar. El servidor público informara a quien vaya a rendir testimonio sobre las garantías consagradas por el artículo 33 de la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 354°. Excepciones por oficio o profesión. No están obligados a declarar sobre aquello que se les ha confiado o ha llegado a su conocimiento por razón de su ministerio, profesión u oficio:

1. Los ministros de cualquier culto admitido legalmente.
2. Los abogados.
3. Cualquier otra persona que por disposición legal pueda o deba guardar secreto.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 117 de 185

ARTICULO 355°. Amonestación previa al juramento. Toda autoridad a quien corresponda tomar juramento amonestara previamente a quien debe prestarlo acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido, para lo cual se leerán las respectivas disposiciones. Acto seguido se tomará el juramento.

ARTÍCULO 356°. Testigo impedido para concurrir. Si el testigo estuviere físicamente impedido para concurrir al despacho del funcionario competente, será interrogado en el lugar en que se encuentre a través de cualquier medio técnico que facilite su recepción.

ARTÍCULO 357°. Testimonio por certificación jurada. El testimonio por certificación jurada se recaudará mediante la formulación de cuestionario dirigido al declarante, indicando de manera sucinta los hechos materia de investigación. El juramento se entenderá prestado por el solo hecho de la firma de la certificación.

La certificación jurada deberá remitirse al despacho de origen dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo del cuestionario.

Quien, estando obligado a ello, y sin justificación no rinda la certificación jurada o la demore, incurrirá en causal de mala conducta. El funcionario que haya requerido la certificación pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad encargada de disciplinar al renuente.

Prestaran certificación jurada: el Presidente de la Republica; el Vicepresidente de la Republica, los Ministros del despacho, los Congresistas; los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo del Estado, de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, y los miembros del Consejo Nacional Electoral; el Fiscal y Vicefiscal General de la Nación; el procurador y Viceprocurador General de la Nación; los oficiales generales o de insignia en servicio activo; el Director Nacional de Fiscalías: el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la Republica; el Registrador Nacional del Estado Civil; los Directores de Departamentos Administrativos: el Contador General de la Nación; los miembros de la Junta Directiva del Banco de la Republica; el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C: los agentes diplomáticos y consulares le Colombia en el exterior.

El derecho a rendir certificación jurada es renunciable.

ARTÍCULO 358°. Examen separado de testigos. Los testigos serán interrogados separadamente, de tal manera que no puedan saber ni escuchar las declaraciones de quienes les preceden.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 118 de 185

ARTÍCULO 359°. Prohibición. El funcionario se abstendrá de sugerir respuestas, de formular preguntas capciosas y de ejercer violencia sobre el testigo o de preguntar su opinión salvo que se trate de testigo cualificado, técnica, científica o artísticamente.

Esta prohibición se hará extensiva a los sujetos procesales.

ARTÍCULO 360°. Recepción del testimonio, Los testimonios serán recogidos y conservados por el medio más idóneo, de tal manera que faciliten su examen cuantas veces sea necesario, sobre lo cual se dejara constancia.

ARTÍCULO 361°. Práctica del Interrogatorio. La recepción del testimonio se sujetará a las siguientes reglas:

1. Presente e identificado el testigo, el funcionario lo amonestará y le tomará el Juramento, to interrogará sobre sus condiciones civiles, personales y sobre la existencia de parentesco o relación con el disciplinable, cumplido lo cual le advertirá sobre las excepciones al deber de declarar.
2. El funcionario le informara sucintamente al testigo acerca de los hechos objeto de la declaración y le solicitara que haga un relato de cuanto le conste sobre los mismos. Terminado este, se formularán las preguntas complementarias o aclaratorias necesarias.

Cumplido lo anterior, se les permitirá a los sujetos procesales interrogar.

Las respuestas se registran textualmente. El funcionario deberá requerir al testigo para que sus respuestas se limiten a los hechos que tengan relación con el objeto de la investigación.

ARTÍCULO 362°. Criterios para la apreciación del testimonio. Para apreciar el testimonio, el funcionario tendrá en cuenta los principios de la sana crítica y especialmente lo relativo a la naturaleza del objeto percibido, al estado de sanidad del sentido o sentidos por los cuales se tuvo la percepción, las circunstancias de lugar, tiempo y modo en que se percibió, a la personalidad del declarante, a la forma como hubiere declarado y las singularidades que puedan observarse en el testimonio.

ARTÍCULO 363°. PERITACION: Procedencia. La autoridad disciplinaria podrá decretar, de oficio o a petición de los sujetos procesales, la práctica de pruebas técnico científicas o artísticas, que serán rendidas por servidores públicos o particulares que acrediten conocimiento y experiencia en los temas objeto de prueba.

El dictamen presentado por el perito deberá ser motivado y rendirse bajo juramento, que se entenderá prestado por el solo hecho de la firma y se pondrán en conocimiento de las partes por el término de tres (3) días para que puedan pedir que se complementen o aclaren

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 119 de 185

ARTICULO 364°. Impedimentos y recusaciones del perito. Los peritos están impedidos y son recusables por las mismas causales que la autoridad disciplinaria competente. El perito en quien concurra alguna causal de impedimento deberá manifestar antes de su posesión, acompañando, de ser posible, la prueba que lo sustente y el competente procederá a reemplazarlo si la acepta.

Los sujetos procesales podrán recusar al perito aportando las pruebas que tengan en su poder o solicitando las que estime pertinentes; la recusación deberá formularse motivadamente por escrito desde su posesión y hasta antes del vencimiento del plazo concedido para emitir su dictamen.

Si el perito acepta la causal o manifiesta estar impedido será reemplazado; en caso contrario, la autoridad disciplinaria que conozca el proceso resolverá sobre la recusación, designando un nuevo perito si la declara probada. De estimarse procedente, se remitirán copias de lo pertinente para la investigación a que haya lugar.

Contra la decisión que se pronuncia sobre el impedimento o la recusación no procede recurso.

ARTÍCULO 365°. Requisitos y práctica. El perito tomara posesión de su cargo jurando cumplir fielmente los deberes que ello impone y acreditar su idoneidad y experiencia en la materia objeto de prueba. El perito confirmará que tiene los conocimientos para rendir el dictamen competente podrá disponer que la diligencia de posesión tenga lugar ante el comisionado.

En el desempeño de sus funciones, el perito deberá examinar los elementos sometidos a su estudio dentro del contexto de cada caso. Para ello funcionario competente aportara la información necesaria y oportuna.

El perito deberá recolectar, asegurar, registrar y documentar la evidencia que resulte de su examen, actividad en la cual no es necesaria la presencia de los sujetos procesales. Estos podrán controvertir dichas diligencias solamente una vez concedido el traslado.

El dictamen debe ser claro, conciso y preciso, conforme a lo solicitado por el funcionario de conocimiento, y en el se explicarán, además de la metodología empleada para alcanzar la conclusión, los exámenes, experimentos e investigaciones efectuadas, lo mismo que los fundamentos técnicos, científicos o artísticos de las conclusiones.

Cuando se designen varios peritos, estos conjuntamente practicarán las diligencias y harán los estudios o investigaciones pertinentes para emitir el dictamen cuando hubiere discrepancia, cada uno rendirá su dictamen por separado.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 120 de 185

En todos los casos, al perito se le advertirá la prohibición de emitir en el dictamen cualquier juicio de responsabilidad disciplinaria.

El perito presentara su dictamen por escrito o por el medio más eficaz, dentro del término señalado por la autoridad disciplinaria, el cual puede ser susceptible de prórroga. Si no lo hiciere, se le conminara para cumplir inmediatamente. De persistir en la tardanza, se le reemplazará y si no existiere justificación se informará de ello a la autoridad disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 366°. Contradicción del dictamen. Recibido el dictamen, el funcionario competente examinara que se haya cumplido a cabalidad con lo ordenado; si no fuere así, lo devolverá al perito para que proceda a su corrección o complementación. De satisfacer todos los requisitos mediante decisión que se notificara por estado, se correrá su traslado a los sujetos procesales por el termino común de tres (3) días para que puedan solicitar su aclaración, complementación o adición.

Cuando se decrete la aclaración, complementación o adición del dictamen, se concederá al perito un término no superior a cinco (5) días, prorrogable por una sola vez, para que aclare, amplíe o adicione su dictamen. De denegarse la solicitud, procederá el recurso de reposición.

El dictamen aclarado, ampliado o adicionado dará por terminado el trámite.

Los dictámenes podrán ser objetados por error grave. En caso de concurrencia de solicitudes provenientes de distintos sujetos procesales, en las que se objete el dictamen o se pida su aclaración, ampliación o adición, se resolverá primero la objeción.

El escrito de objeción podrá ser allegado hasta antes de comer traslado para alegatos de conclusión previos al fallo y en el se precisará el error y se podrán pedir o allegar las pruebas para demostrarlo.

Si es aceptada la objeción, se designará un nuevo perito que emitirá su dictamen de acuerdo con el procedimiento aquí previsto. De denegarse la objeción, procederá el recurso de reposición.

El dictamen emitido por el nuevo perito será inobjetable, pero susceptible de aclaración o complementación. La decisión correspondiente se adoptará de plano.

PARAGRAFO PRIMERO. Los traslados previstos en este artículo en la etapa de investigación, se comunicarán y notificarán por estado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando sea procedente la prueba pericial en el trámite de la audiencia se dará aplicación al trámite previsto en este artículo, pero el traslado y la

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 121 de 185

sustentación de las aclaraciones, complementaciones u objeciones se sustentarán verbal y motivadamente y las notificaciones se harán en estrado.

ARTÍCULO 367°. Comparecencia del perito a la audiencia. De oficio o a petición de los sujetos procesales, se podrá ordenar la comparecencia del perito a la audiencia para que explique el dictamen y responda las preguntas que sean procedentes.

ARTÍCULO 368°. Apreciación del dictamen. Al apreciar el dictamen se tendrá en cuenta su solidez, precisión y fundamentación técnico- científica, así como la idoneidad y competencia del perito. El dictamen se apreciará en conjunto con los demás elementos probatorios que obren en el proceso.

Si se hubiere practicado un segundo dictamen, este no sustituirá al primero, pero se estimará conjuntamente con el, excepto cuando prospere objeción por error grave.

ARTÍCULO 369°. Trámite de la objeción del dictamen. El dictamen rendido como prueba de las objeciones no es objetable, pero dentro del término del traslado las partes podrán pedir que se aclare, se adicione o se amplíe.

Si no prospera la objeción, el funcionario apreciara conjuntamente dictámenes practicados. Si prospera aquella, podrá acoger el practicado para probar la objeción o decretar de oficio uno nuevo, que será inobjetable, pero cual se dará traslado para que las partes puedan pedir que se aclare, adicione o amplíe.

ARTÍCULO 370. Examen médico o paraclínico. Para los efectos de la comprobación de la conducta disciplinaria, sus circunstancias y el grado de responsabilidad, el funcionario competente podrá ordenar los exámenes médicos o paraclínicos necesarios, los que en ningún caso podrán violar los derechos fundamentales.

Las entidades de la Administración pública tendrán la obligación de practicar oportuna y gratuitamente los exámenes, análisis y cotejos que los peritos requieran y que ordene el funcionario competente.

Cuando se rehusé al examen de reconocimiento médico y se trate de faltas relacionadas, directa o indirectamente, con la ingesta o consumo de bebidas embriagantes o de otras sustancias que produzcan dependencia o que alteren la conducta, se admitirán como medios de prueba subsidiarios, testimonio de quienes presenciaron los hechos o comportamiento, así como otros medios de prueba que resulten útiles.

ARTÍCULO 371. Procedencia. Para la individualización de autores y su posterior vinculación o la certificación o el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, podrá ordenarse, de oficio o a petición de parte, inspección disciplinaria que podrá recaer sobre cosas, lugares, bienes y otros efectos materiales, de la cual se extenderá acta en

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 122 de 185

la que se describirán los elementos relevantes encontrados y se consignarán manifestaciones que hagan las personas que intervengan en la diligencia.

Durante la diligencia el funcionario comisionado podrá recibir dentro de ella los testimonios útiles al proceso de quienes estén presentes o puedan comparecer inmediatamente en el lugar de su realización, los que se recogerán en formulario distinto al acta de inspección. Los elementos probatorios útiles se recogerán y conservarán teniendo en cuenta los procedimientos de cadena de custodia.

ARTICULO 372. Requisitos. La inspección disciplinaria se decretará por medio de providencia que exprese con claridad el objeto de la diligencia, así como el lugar de su realización. Al disciplinable se le informara la fecha y hora de la diligencia. Durante el trámite de la inspección, de oficio o a petición de cualquier sujeto procesal, se podrán ampliar los aspectos objeto de la misma.

Cuando fuere necesario, el funcionario competente podrá designar perito en la misma providencia o en el momento de realizarla. El comisionado podrá igualmente hacer tal designación al momento de practicar la diligencia. Se admitirá, también, la opinión técnica, artística o científica de quienes, por razón de su formación, clasificación, especialidad o experiencia, puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos, siempre que se haya autorizado en la providencia que decreto la inspección.

Cuando la inspección disciplinaria sea ordenada durante el trámite de la audiencia, se deberá señalar la fecha y hora en que se llevara a cabo, pudiéndose comisionar para su práctica.

ARTÍCULO 373°. Naturaleza de la queja y del informe. Ni la queja ni el informe ni otros medios que contengan la noticia disciplinaria constituyen por si mismos prueba de los hechos o de la responsabilidad. Con todo, con ellos se podrá encauzar la actividad probatoria.

Los documentos allegados con la queja o informe se apreciarán siguiendo las reglas de la sana crítica.

ARTÍCULO 374°. Aporte. Los documentos se aportarán en original o copia y, solo de ser necesario, se adelantarán las diligencias tendientes a verificar su autenticidad.

ARTÍCULO 375°. Obligación de entregar documentos. Salvo lo contemplado en el ARTICULO 154 de la ley 1952 de 2019 y demás excepciones legales, quien tenga en su poder documentos que se requieran en un proceso disciplinario, tiene la obligación de ponerlos a disposición de la autoridad disciplinaria que los requiera de manera oportuna o de permitir su conocimiento.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 123 de 185

Cuando se trate de persona jurídica, pública o privada, la orden de solicitud de documentos se comunicará a su representante legal, en quien recaerá la obligación de entregar aquellos que se encuentren en su poder y que conforme a la ley tenga la obligación de conservar. La información deberá entregarse dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las leyes que regulen la materia.

ARTÍCULO 376°. Documento tachado de falso. Cuando el documento tachado de falso se hallare en otro proceso, el funcionario competente podrá solicitar a la autoridad a cargo de su trámite o bajo cuya posesión se encuentre, la remisión de copia autenticada o, si fuere necesario, que le envíe el original para su eventual cotejo y devolución al despacho de origen o para agregarlo al expediente. Lo decidido sobre el documento tachado de falso se comunicará al funcionario que conozca del proceso en que se encontraba dicho documento.

Cuando se advierta la falsedad documental se dispondrá el informe correspondiente con los medios de prueba del caso y su remisión a la autoridad penal correspondiente.

ARTÍCULO 377°. Presunción de autenticidad. Los documentos allegados al proceso se presumen auténticos, así como los informes rendidos por las entidades públicas o privadas requeridas por la autoridad disciplinaria. En caso de duda deberán ser sometidos a examen técnico, para lo cual se atenderá lo señalado en lo referido a la prueba pericial.

ARTÍCULO 378°. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:

Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
 Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
 Los amparados por el secreto profesional.

Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en la historia clínica, hojas de vida, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.

Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 124 de 185

PARAGRAFO. Los documentos reservados deberán incorporarse al expediente en cuaderno separado y conservarán su condición de forma permanente. Los sujetos procesales podrán consultarlos, pero no se expedirán copias.

ARTÍCULO 379°. Informes técnicos. Los funcionarios podrán requerir a entidades públicas o privadas informes sobre datos que aparezcan registrados en sus libros o consten en sus archivos, destinados a demostrar hechos que interesen a la investigación o al juzgamiento.

ARTÍCULO 380°. Requisitos. Los informes se rendirán bajo juramento, motivados y en ellos se explicará fundadamente el origen de los datos que se están suministrando.

ARTÍCULO 381°. Traslado. Los informes se pondrán en conocimiento de las partes por el término de tres (3) días para que se puedan solicitar aclaraciones o complementaciones. Respecto de estos no procede la objeción por error grave.

ARTÍCULO 382°. Elementos. Todo indicio ha de basarse en la experiencia y supone un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.

ARTÍCULO 383°. Unidad de indicio. El hecho indicador es indivisible. Sus elementos constitutivos no pueden tomarse separadamente como indicadores.

ARTÍCULO 384°. Prueba del hecho indicador. El hecho indicador debe estar probado.

ARTÍCULO 385°. Apreciación. El funcionario apreciara los indicios en conjunto teniendo en cuenta su gravedad, concordancia y convergencia, y su relación con los medios de prueba que obren en la actuación procesal.

ARTÍCULO 386°. Causales de nulidad. Son causales de nulidad las siguientes:

La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.

La violación del derecho de defensa del investigado.

La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

ARTÍCULO 387°. Principios que orientan la declaratoria de las nulidades y su convalidación.

No se declarará la invalidez de un acto cuando cumpla la finalidad para la cual estaba destinado, siempre que no se viole el derecho a la defensa.

Quien alegue la nulidad debe demostrar que la irregularidad sustancial afecta garantías de los sujetos procesales, o desconoce las bases fundamentales de la instrucción y el juzgamiento.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 125 de 185

No puede invocar la nulidad el sujeto procesal que haya coadyuvado con su conducta a la ejecución del acto irregular.

Los actos irregulares pueden convalidarse por el consentimiento del perjudicado, siempre que se observen las garantías constitucionales.

Solo puede decretarse cuando no exista otro medio procesal para subsanar la irregularidad sustancial,

ARTÍCULO 388°. Declaratoria oficiosa. En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionamiento que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarara la nulidad de lo actuado. Contra esta providencia no procede recurso.

ARTÍCULO 389°. Efectos de la declaratoria de nulidad. La declaratoria nulidad afectara la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalara el funcionario competente y ordenara que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula

La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

ARTÍCULO 390°. Requisitos de solicitud de nulidad. La solicitud de nulidad podrá formularse hasta antes de dar traslado para alegatos de conclusión y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas, así como expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten.

ARTÍCULO 391°. Terminó para resolver. El funcionario competente resolverá la solicitud de nulidad dentro de las cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo. Si la misma se presenta en el marco de una audiencia, se resolverá en esta.

Contra la decisión que se pronuncia sobre la solicitud de nulidad procede el recurso de reposición

ARTÍCULO 392°. Procedencia, objetivo y trámite de la indagación previa. En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.

La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de Investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de Indagación previa podrá extenderse a otros seis (8) meses.

Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 126 de 185

probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.

PARÁGRAFO. Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenara su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.

ARTÍCULO 393°, Decisión inhibitoria. Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso.

ARTÍCULO 394°. Quejas falsas o temerarias. Las quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originaran responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

Advertida la temeridad de la queja en cualquier etapa del proceso, la autoridad disciplinaria podrá imponer una multa hasta de 180 salarios diarios mínimos legales vigentes. En tales casos, se citará al quejoso por parte de la autoridad disciplinaria para escuchar sus explicaciones, aporte pruebas y ejerza su derecho de contradicción. De no concurrir, se le designará un defensor de oficio que puede ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, con quien se surtirá la actuación. Escuchado el quejoso o su defensor, el funcionario resolverá en el término de cinco (5) días. Contra la decisión procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO 395°. Procedencia de la investigación disciplinaria. Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciara la investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 396°. Fines y trámite de la investigación. La investigación tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Para el adelantamiento de la investigación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá, a solicitud del vinculado, oírlo en versión libre.

La investigación se limitará a los hechos de objeto denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 127 de 185

ARTÍCULO 397°. Término de la investigación. La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.

Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.

Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogaran hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivara definitivamente la actuación.

ARTÍCULO 398°. Ruptura de la unidad procesal. Procederá en los siguientes casos:

- a)** Cuando se adelante investigación por una falta disciplinaria en la que hubieren intervenido varios servidores públicos y solamente se identificare uno o algunos de ellos, se podrá romper la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda,
- b)** Cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que este atribuido a una jurisdicción especial.
- c)** Cuando se decrete la nulidad parcial la actuación procesal que obligue a reponer el trámite en relación con uno de los disciplinados o una o algunas de las faltas atribuidas a un mismo disciplinado,
- d)** Cuando en la etapa de juzgamiento surjan pruebas sobrevinientes que determinan la posible ocurrencia de otra falta disciplinaria o la vinculación de otra persona en calidad de disciplinado, evento en el cual se ordenara expedir copias de las pruebas pertinentes para iniciar la nueva acción en expediente separado,
- e)** Cuando en la etapa de juzgamiento se velique la confesión de una de las faltas o de uno de los disciplinados, evento en el cual se continuará el juzgamiento por las demás faltas o disciplinados en actuación esperada.

PARÁGRAFO. La ruptura de la unidad procesal no genera nulidad siempre que no afecte las garantías constitucionales del disciplinado. Tampoco genera nulidad el hecho de adelantar procesos independientes para conductas en las que se presenta conexidad procesal.

ARTÍCULO 399°. Contenido de la investigación disciplinaria. La decisión que ordena abrir investigación disciplinaria deberá contener:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 128 de 185

1. La identidad del posible autor o autores.
2. Relación clara y sucinta de los hechos disciplinariamente relevantes en lenguaje comprensible.
3. La relación de pruebas cuya práctica se ordena.
4. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del disciplinable, una certificación sobre la relación con la entidad a la cual el servidor público este o hubiese estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
5. La información sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos.
6. La orden de informar y de comunicar esta decisión, en los términos del artículo siguiente.

ARTÍCULO 400°. Informe de la iniciación de la investigación. Si la investigación disciplinaria se inicia por una Oficina de Control Disciplinario Interno, esta dará aviso inmediato a la Vice procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente. La Procuraduría establecerá los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información.

ARTICULO 401°. Suspensión provisional. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El auto que decreta la suspensión provisional y las decisiones de prorroga serán Objeto de consulta, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.

Para los efectos propios de la consulta, el funcionario remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.

Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en secretaría por el término de tres días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez días siguientes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 129 de 185

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior funcional del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

PARÁGRAFO. Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el disciplinado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

ARTÍCULO 402°. Reintegro del suspendido. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

En este caso, no obstante, la suspensión del pago de la remuneración, subsistirá a cargo de la entidad, la obligación hacer los aportes a la seguridad social y los parafiscales respectivos.

Si la investigación disciplinaria se inicia por la Procuraduría General de la Nación o las personerías distritales o municipales, se comunicará al jefe del órgano de control disciplinario interno, con la advertencia de que deberá abstenerse de abrir investigación disciplinaria por los mismos hechos o suspender la inmediatamente, y remitir el expediente original a la oficina competente de la Procuraduría.

ARTÍCULO 403°. Medidas preventivas. Cuando la Procuraduría General de la Nación o las Personerías adelanten diligencias disciplinarias podrán solicitar la suspensión del procedimiento administrativo, actos, contratos o su ejecución para que cesen los efectos y se eviten los perjuicios cuando se evidencien circunstancias que permitan inferir que se vulnera el ordenamiento jurídico o se defraudara al patrimonio público. Esta medida solo podrá ser adoptada por el Procurador General por quien este delegue de manera especial y el Personero.

ARTÍCULO 404°. Alegatos precalificatorios. Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de: sustanciación declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el termino de diez (10) para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.

ARTÍCULO 405°. Decisión de evaluación. Una vez surtida la etapa prevista en el ARTÍCULO anterior, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada,

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 130 de 185

evaluara el mérito de las pruebas recaudadas y formulara pliego de cargos al disciplinable o terminara la actuación y ordenara el archivo, según corresponda.

ARTÍCULO 406°. Procedencia de la decisión de citación a audiencia y formulación de cargos. El funcionario de conocimiento citara a audiencia y formulara pliego de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO. En los procesos que se adelanten ante la jurisdicción disciplinaria el auto de citación a audiencia será dictado por el magistrado sustanciador.

ARTICULO 407°. Contenido del auto de citación a audiencia y formulación de cargos. La decisión mediante la cual se cite a audiencia al disciplinado deberá contener:

1. La identificación del autor o autores de la falta.
2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta
5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento.
6. El análisis de la culpabilidad.
7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.
8. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el ARTÍCULO 47 de este Código.
9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

ARTÍCULO 408°. Archivo definitivo. En los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el artículo 90 y en el evento consagrado en el artículo 213 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada. Cuando no haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor, el archivo hará tránsito a cosa juzgada formal.

ARTÍCULO 409°. Notificación del pliego de cargos y oportunidad de variación. El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para el efecto, inmediatamente se librará comunicación y se surtirá con el primero que se presente.

Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 131 de 185

Las restantes notificaciones se surtirán conforme lo previsto en el artículo 121 del Código disciplinario.

Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente.

ARTÍCULO 410°. Fijación del juzgamiento a seguir. Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.

También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1,2,3,5; 57, numerales 1, 2,3,5 y 11, 58, 60, 61 y 62, numeral 6.

PARAGRAFO. En cualquiera de los eventos anteriores, el funcionario adelantara el proceso verbal, salvo que, por la complejidad del asunto, el número de disciplinables, el número de cargos formulados en el pliego, o la carencia de recursos humanos, físicos o dotacionales de la dependencia que debe cumplir la función de juzgamiento, dificulta al logro de los principios de celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria. En estos casos, el funcionario deberá motivar su decisión.

ARTÍCULO 411°. Solicitud de pruebas y descargos. En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por el término de quince (15) días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaria. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación.

ARTÍCULO 412°. Término probatorio. Vencido el término para presentar descargos, así como para aportar y solicitar pruebas, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenara la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenara de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días.

Las pruebas decretadas oportunamente y que no se hubieren practicado o aportado durante el periodo probatorio, se podrán evaluar en los siguientes casos:

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 132 de 185

1. Cuando hubieran sido solicitadas por el disciplinable o su defensor, sin que los mismos tuvieran responsabilidad alguna en su demora y fuere posible su obtención.
2. Cuando a juicio del funcionario de conocimiento, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación o la ausencia de responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 413°. Variación de los cargos. Si el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de variar los cargos, por error en la clasificación o prueba sobreviniente, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si vencido el término para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la clasificación, por auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva clasificación, en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad.
2. Si el instructor varía la clasificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, por auto de sustanciación, ordenará dar aplicación al ARTÍCULO 225A para que se continúe con el desarrollo de la etapa de juicio.
3. Si el instructor no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento por auto de sustanciación motivado en el que ordenará devolver el expediente. El funcionario de juzgamiento podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en la ley.
4. Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el funcionario de juzgamiento procederá a realizarla, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad.
5. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de dos (2) meses.

ARTÍCULO 414°. Traslado para alegatos de conclusión. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenara el traslado común por diez (10) días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.

ARTÍCULO 415°. Término para fallar y contenido del fallo. El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. El fallo debe constar por escrito y contener:

- La identidad del disciplinable
- Un resumen de los hechos.
- El análisis de las pruebas en que se basa.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 133 de 185

El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.

La fundamentación de la clasificación de la falta

El análisis de la ilicitud del comportamiento.

El análisis de la culpabilidad.

La fundamentación de la clasificación de la falta.

Las razones de la sanción o de la absolución y,

La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

ARTÍCULO 416. Notificación y apelación del fallo. La decisión será notificada personalmente en los términos de esta ley. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaria del despacho

ARTÍCULO 417°. Citación a audiencia de pruebas y descargos. En el auto en el que el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en esta ley, fijara la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizara en un término no menor a diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 418°. Formalidades. La audiencia se adelantará teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

La audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio.

De le ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes.

Finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados.

Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud.

ARTÍCULO 419°. Instalación de la audiencia. El funcionario competente instalará la audiencia, verificará la presencia del disciplinable o de su defensor y hará una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados.

Acto seguido, si el disciplinable acude a la audiencia acompañado de defensor, se le preguntara si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos. Si la aceptare, se seguirá el trámite señalado en el artículo 162 del Código disciplinario.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 134 de 185

Si el disciplinable concurre a la audiencia sin defensor, se le preguntara si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos. En caso de que responda afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el término de cinco (5) días para la designación de un defensor de oficio que podrá ser un defensor público o estudiante de consultorio jurídico de instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, o para que el disciplinable asista con uno de confianza.

En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal en los términos de este código. En caso de no darse la confesión o la aceptación de cargos o si esta fuere parcial, la autoridad disciplinaria le otorgara la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos, así como solicitar o aportar pruebas. Posteriormente, se le concederá el uso de la palabra al defensor, si lo tuviere. De concurrir el delegado del Ministerio Público, y las víctimas o perjudicados o su apoderado judicial, el funcionario, en ese orden, les concederá el uso de la palabra para que puedan presentar solicitudes, invocar nulidades, solicitar o aportar pruebas.

El funcionario competente resolverá las nulidades, una vez ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio consideren necesarias.

Si se niega a la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados y contra ella procede el recurso de apelación que debe interponerse y sustentarse en la misma sesión.

La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de veinte (20) días prorrogables por una sola vez hasta por el mismo lapso. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada.

Podrá ordenarse la práctica de pruebas por comisionado cuando sea estrictamente necesario y procedente.

PARAGRAFO. En el caso de la confesión o la aceptación de cargos, no habrá lugar a la retractación, salvo la violación de derechos y garantías fundamentales.

ARTÍCULO 420°. Renuencia. A la audiencia debe ser citado el disciplinable y su defensor. Si el defensor no asiste, esta se realizará con el disciplinable, salvo que solicite la presencia de aquel. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará inmediatamente un defensor de oficio que podrá ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, si es del caso, se ordenara compulsar copias para que se investigue la conducta del defensor.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 135 de 185

El disciplinable y su defensor podrán presentarse en cualquier momento asumiendo el proceso en el estado en que se encuentra. La misma consecuencia se aplicará en los eventos de sustitución de poder.

La inasistencia de los sujetos procesales distintos al disciplinable o su defensor no suspende el trámite de la audiencia.

ARTICULO 421°. Variación de los cargos. Si el funcionario advierte la necesidad de variar los cargos por error en la clasificación o prueba sobreviniente, se aplicarán las siguientes reglas.

Si después de escuchar los descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error de clasificación, así lo hará saber en la audiencia, motivara su decisión y ordenará devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva clasificación en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. Si el instructor vario la clasificación, notificara la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, fijará la fecha y la hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación.

Si el instructor no vario el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento quien, citara a audiencia en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley.

Si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el funcionario procederá a hacer la variación en audiencia, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad.

La variación se notificará en estrados y suspenderá la continuación de la audiencia, la que se reanudará en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días. En esta audiencia, el disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas. Así mismo, el funcionario resolverá las nulidades. Ejecutoriada esta decisión se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretara las que de oficio considere necesarias, las que se practicaran en audiencia que se celebrara dentro de los cinco (5) días siguientes. Podrá ordenarse la práctica de prueba por comisionado cuando sea necesario y procedente en los términos de esta ley.

El periodo probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de un (1) mes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 136 de 185

ARTÍCULO 422°. Traslado para alegatos previos al fallo. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado la decretadas, se suspenderá la audiencia por el termino de diez (10) días para que los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión.

Reanudada esta, se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que procedan a presentar sus alegatos, en el siguiente orden, el Ministerio Publico, la victima cuando fuere el caso, el disciplinable y el defensor. Finalizadas las intervenciones, se citará para dentro de los quince (15) días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión.

ARTÍCULO 423°. Contenido del fallo. El fallo debe constar por escrito y contener.

La identidad del disciplinado.

Un resumen de los hechos.

El análisis de las pruebas en que se basa.

El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.

El análisis de la ilicitud del comportamiento.

El análisis de culpabilidad.

La fundamentación de la clasificación de la falta.

Las razones de la sanción o de la absolución y

La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

ARTÍCULO 424°. Ejecutoria de la decisión. La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no fuere recurrida.

ARTÍCULO 425°. Recurso contra el fallo de primera instancia. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaria del despacho.

ARTÍCULO 426°. Tramite de la segunda instancia. El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.

El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 137 de 185

ARTÍCULO 427°. Pruebas en segunda instancia o en etapa de doble conformidad.

En segunda instancia o en procesos de doble conformidad, excepcionalmente se podrán decretar pruebas de oficio.

El funcionario de conocimiento debe decretar aquellas pruebas que puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado. En dicho evento y, luego de practicadas las pruebas, se dará traslado por el termino de cinco (5) días a los sujetos procesales, vencidos estos, el fallo se proferirá en el término de cuarenta (40) días.

ARTÍCULO 428°. Funcionarios competentes para la ejecución de las sanciones. La sanción impuesta se hará efectiva por.

1. El presidente de la República, respecto de los gobernadores y los alcaldes de distrito.
2. Los gobernadores, respecto de los alcaldes de su departamento.
3. El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera.
4. Los presidentes de las corporaciones de elección popular o quienes hagan sus veces respecto de los miembros de las mismas y de los servidores públicos elegidos por ellas. En el evento de que la sanción recaiga sobre aquellos funcionarios, la sanción se hará efectiva por el Vicepresidente de la respectiva corporación.
5. El representante legal de la entidad, los presidentes de las corporaciones, juntas, consejos, quienes hagan sus veces, o quienes hayan contratado, respecto de los trabajadores oficiales.
6. Los presidentes de las entidades y organismos descentralizados o sus representantes legales, respecto de los miembros de las juntas o consejos directivos
7. La Procuraduría General de la Nación, respecto del, particular que ejerza funciones públicas y las entidades públicas en supresión, disolución o liquidación.

PARÁGRAFO. Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.

En el caso de los servidores públicos de elección popular, la comunicación solo podrá efectuarse cuando el funcionario competente cuente con certificación judicial que indique que contra la decisión no se interpuso el recurso extraordinario de revisión de que trata esta ley, que fue rechazado, o resuelto de forma desfavorable.

ARTÍCULO 429°. Pago y plazo de la multa. Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectué por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 138 de 185

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la procuraduría General de la Nación.

Cuando o hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informara sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses corrientes

ARTÍCULO 430°. Registro de sanciones. Las sanciones penales y disciplinarias, las inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos de corresponsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición y de las provenientes del ejercicio de profesiones liberales, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.

El funcionario competente para adoptar la decisión a que se refiere el inciso anterior o para levantar la inhabilidad de que trata el PARAGRAFO 1° del artículo 42 del código disciplinario, deberá comunicar su contenido al Procurador General de la Nación en el formato diseñado para el efecto, una vez quede en firme la providencia o acto administrativo correspondiente.

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 139 de 185

ARTICULO 431°, Procedencia. El recurso extraordinario de revisión procede contra las decisiones sancionatorias ejecutoriadas dictadas por la Procuraduría General de la Nación en ejercicio de la potestad disciplinaria Jurisdiccional. Igualmente, contra los fallos absolutorios y los archivos, cuando se trate de violaciones a los derechos humanos o, el derecho internacional humanitario. Igualmente, contra las decisiones producto de la doble conformidad dictadas por el Procurador General de la Nación.

ARTICULO 432°. Competencia. Las Salas Especiales de Decisión del Consejo de Estado conocerán de los recursos extraordinarios de revisión contra las decisiones de segunda instancia o de doble conformidad dictadas por el Procurador General de la Nación, las Salas de Juzgamiento y los Procuradores delegados. Igualmente, contra las decisiones producto de la doble conformidad dictadas por el Procurador General de la Nación.

Los Tribunales Administrativos de lo Contencioso Administrativo de los recursos extraordinarios de revisión contra las decisiones de segunda instancia o de doble conformidad dictadas por los Procuradores Regionales de Juzgamiento.

ARTÍCULO 433°. Causales de Revisión. Son causales de revisión.

1. Violación directa de la ley sustancial.
2. Violación indirecta de la ley sustancial por error de hecho o derecho en la apreciación de la prueba.
3. Incongruencia entre el pliego de cargos y el fallo.
4. Por nulidad originada en el curso del proceso disciplinario.
5. Error en la dosificación de la sanción disciplinaria por violación de los principios de proporcionalidad, razonabilidad, o indebida apreciación probatoria.
6. Haberse encontrado o recobrado después de dictada la decisión documentos decisivos, con los cuales se hubiera podido proferir una decisión diferente y que el recurrente no pudo aportarlos al proceso por fuerza mayor o caso fortuito o por obra de tercero.
7. Haberse dictado la decisión con fundamento en documentos falsos.
8. Cuando se demuestre, mediante decisión en firme, que la decisión fue determinada por un delito del funcionario que profirió la decisión o de un tercero.
9. Cuando por precedente de la Corte Constitucional o del Consejo de Estado se modifique favorablemente el criterio en el que se fundamentó la decisión recurrida

ARTÍCULO 434°. Término para Interponer el recurso extraordinario de revisión. El recurso extraordinario de revisión podrá interponerse dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria de la respectiva decisión disciplinaria por el disciplinado en el caso de las decisiones sancionatorias o por el quejoso, víctima o perjudicado en el caso de las decisiones absolutorias o de archivo cuando se trate de conductas contrarias los derechos humanos o el derecho internacional humanitario.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 140 de 185

En el caso de las causales contempladas en los numerales 6 a 9, el termino de los treinta (30) días se contará una vez se produzca el hecho en que se fundamenta la causal.

En todos los casos relacionados con servidores públicos de elección popular, la ejecución de la decisión en su contra quedará suspendida hasta que se resuelva el recurso correspondiente, si es que se presentase y fuere admitido, o hasta que se venza el término de Ley para la radicación y admisión del mismo.

En los demás procesos disciplinarios, las partes podrán solicitar ante la autoridad judicial correspondiente la suspensión de la ejecución de la sanción, en calidad de medida cautelar, cumpliendo los requisitos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Esta solicitud deberá ser resuelta en el auto admisorio.

ARTÍCULO 435°. Requisitos del recurso extraordinario de revisión. El recurso extraordinario de revisión debe interponerse mediante escrito que deberá contener:

1. La designación de las partes, sus apoderados o representantes.
2. Nombre y domicilio del recurrente.
3. La causal invocada y los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya la solicitud.
4. Pretensión resarcitoria debidamente fundamentada, cuando sea precedente.

Con el recurso se deberá acompañar poder para su presentación y las pruebas que el recurrente tenga en su poder. Igualmente solicitara las que pretende hacer valer.

ARTÍCULO 436°. Trámite. Una vez radicado el recurso y efectuado el reparto correspondiente, el magistrado al que le corresponda, resolverá sobre su admisión en el término máximo de diez (10) días.

Si el recurso se inadmite por no reunir los requisitos formales exigidos en el ARTÍCULO anterior se concederá al recurrente un plazo de cinco (5) días para subsanar los defectos que se adviertan en el auto inadmisorio. En este plazo no procederá la ejecución de la sanción ni la reforma del recurso

Procederá el rechazo del recurso en los siguientes eventos:

1. Cuando no se presente en el término legal.
2. Cuando se presente por quien carezca de legitimación para hacerlo.
3. No se subsanen en término las falencias advertidas en la inadmisión.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 141 de 185

Admitido el recurso, este auto se notificará personalmente a la Procuraduría General de la Nación, para que lo conteste dentro del término de los cinco (5) días siguientes y solicite las pruebas a que haya lugar. No se podrán proponer excepciones previas.

Si se decretaren pruebas de oficio o a solicitud de parte, se señalará un término máximo de veinte (20) días para su práctica. (Adicionado por el ARTICULO 59 de la Ley 2094 de 2021).

ARTICULO 437°. Sentencia. Vencido el periodo probatorio, si lo hubiere, se dictará la respectiva sentencia. En todo caso, la decisión de este recurso no podrá ser superior al término de los seis (6) meses contados desde su admisión. Para el efecto, este recurso tendrá prelación frente a los otros asuntos que le corresponden conocer a la respectiva Sala Especial o el Tribunal, salvo las acciones constitucionales. El incumplimiento de los términos aquí previstos será causal de mala conducta.

Si el competente encuentra fundada alguna de las causales de revisión dejara sin validez la decisión recurrida y dictara la que en derecho corresponda.

En la sentencia que invalide la decisión se resolverá sobre los perjuicios, y demás consecuencias que se puedan derivar de aquella. Si en el expediente no existiere prueba para condenar en concreto, esta se hará en abstracto y se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 193 de la Ley 1437 de 2011.

CAPÍTULO XXIV

CAUSALES DE RETIRO

ARTICULO 438°. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

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)

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 142 de 185

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 misma.

(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.

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

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

11. Supresión del empleo.

12. Muerte.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 143 de 185

13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 439°. De la declaratoria de insubsistencia. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

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

ARTÍCULO 440°. Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

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

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

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

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

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 144 de 185

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

ARTÍCULO 441°. Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en el PARAGRAFO 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones,

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retira forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTICULO 442°. Reintegro al servicio de pensionados. La persona mayor de 70 años o retirada con derecho a pensión de vejez no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar los cargos de:

4. Presidente de la República.
5. Ministro del despacho o
6. Director de Departamento Administrativo.
7. Superintendente.
8. Viceministro o Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo. Presidente, Gerente o Director de entidades descentralizadas.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 145 de 185

9. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.

10. Secretario privado de los despachos de los servidores anteriores.

11. Consejero o asesor.

12. Elección popular.

13. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional, siempre que no sobrepasen la edad de retiro forzoso.

PARAGRAFO. La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 70 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

► Director General o Subdirector de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.

► Subdirector de Departamento Administrativo.

► Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.

► Subdirector o Subgerente de Establecimientos Públicos.

► Secretario General de Establecimiento Público del Orden Nacional.

► Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.

► Rector, Vicerrector General, Vicerrector Nacional, Vicerrector de Sede, Secretario General, Gerente Nacional, Directores Nacionales y Decanos de los entes universitarios autónomos."

ARTÍCULO 443°. Retiro por invalidez. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

ARTÍCULO 444°. Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

ARTÍCULO 445°. Retiro del servicio por destitución. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 146 de 185

ARTICULO 446°. Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por cinco (5) días consecutivos
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ARTÍCULO 447°. Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo. Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior y las decisiones consecuentes.

PARÁGRAFO. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

ARTÍCULO 448. Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá proceder a la revocatoria de conformidad con los lineamientos legales vigentes. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 449°. Retiro del servicio de los empleados de carrera. 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 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

CAPITULO XXV

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 147 de 185

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO

ARTÍCULO 450°. Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo.

Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el ARTICULO 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

PARAGRAFO. Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales. (Decreto 1083 de 2015)

ARTÍCULO 451°. Incorporación. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño. (Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 452°. Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente. (Decreto 1083 de 2005 art. 2.2.11.2.3)

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 148 de 185

ARTÍCULO 453°. Indemnización. La indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
3. Dominicales y festivos
4. Auxilios de alimentación y de transporte.
5. Prima de navidad,
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima de antigüedad.

ARTÍCULO 454°. Pago de la indemnización. El pago de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá cancelarse en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del ex empleado a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

PARÁGRAFO. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

ARTÍCULO 455°. Retiro del servicio con indemnización. El retiro del servicio con indemnización de que trata este título no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

ARTÍCULO 456°. Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

ARTÍCULO 457°. Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 149 de 185

salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además, tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las catorce (14) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

CAPITULO XXVI

PROTECCIÓN ESPECIAL

ARTICULO 458°. Destinatarios. No podrán ser retirados del servicio las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, esto es personas con discapacidad o en condición de debilidad manifiesta por motivos de salud y los servidoras que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, los aforados sindicales, según normatividad vigente.

ARTÍCULO 459°. Trámite. Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el artículo anterior, los organismos y entidades que modifiquen sus plantas de personal permanente o temporal respetarán las siguientes reglas:

1. Acreditación de la causal de protección:

a) Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica: Los jefes de personal, o quienes hagan sus veces, verificarán en las hojas de vida de los servidores públicos, que pretendan beneficiarse de la protección especial y en el sistema de información de la respectiva Entidad Promotora de Salud, EPS, y en las Cajas de Compensación Familiar, que se cumplan las condiciones señaladas en el presente decreto y que en el grupo familiar de la solicitante no existe otra persona con capacidad económica que aporte al sistema de seguridad social.

Así mismo, la condición de invalidez de los hijos, siempre que dependan económica y exclusivamente de quien pretenda ser beneficiaria de la protección especial, deberá ser probada por la servidora pública con un dictamen de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez,

b) Personas con limitación visual o auditiva: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben solicitar la valoración de dicha circunstancia, a través de la Empresa Promotora de Salud,

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 150 de 185

EPS, a la cual estén afiliados y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, en caso de duda, solicitará por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada al Instituto Nacional para Ciegos (INCI) para las limitaciones visuales; y al Instituto Nacional para Sordos (INSOR) para las limitaciones auditivas:

c) Personas con limitación física o mental: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben obtener el dictamen de calificación del equipo interdisciplinario de calificación de invalidez de la Empresa Promotora de Salud, EPS, o Administradora de Riesgos Laborales, ARL, a la cual estén afiliados, o de no existir este organismo, de la Junta de Calificación de Invalidez y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, podrá solicitar por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada a las Juntas de Calificación de Invalidez:

d) Personas próximas a pensionarse: Sin perjuicio de que el servidor público que considere encontrarse en este grupo adjunte los documentos que acreditan la condición que invoca, los jefes de personal o quienes hagan sus veces deben verificar que a los servidores que puedan encontrarse en estas circunstancias en efecto les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, y expedir constancia escrita en tal sentido.

El jefe del organismo o entidad deberá verificar la veracidad de los datos suministrados por el destinatario de la protección.

2. Aplicación de la protección especial:

Con base en las certificaciones expedidas por los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces y en las valoraciones del tipo de limitación previstas en el numeral anterior, el secretario general de la respectiva entidad analizará, dentro del estudio técnico correspondiente a la modificación de la planta de personal permanente o temporal y teniendo en cuenta la misión y los objetivos del organismo o entidad, el cargo del cual es titular el servidor público que se encuentra en alguno de los grupos de la protección especial y comunicará a los jefes de la entidad respectiva los cargos que de manera definitiva no podrán ser suprimidos o las personas a quienes se les deberá respetar la estabilidad laboral,

En caso de supresión del organismo o entidad, la estabilidad laboral de los servidores públicos que demuestren pertenecer al grupo de protección especial de que trata el artículo 12 de la Ley 790 de 2002, se mantendrá hasta la culminación del proceso de supresión o liquidación. La garantía para los servidores próximos a pensionarse deberá respetarse hasta el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 151 de 185

PARÁGRAFO. En el caso de los organismos y entidades que cuenten con plantas temporales, aplicarán las reglas establecidas en el presente artículo, hasta el término de duración señalado en el acto administrativo por la cual se creó o prorrogó la planta temporal. La protección especial de que trata este artículo aplicará solamente mientras la vigencia de la planta temporal.

ARTÍCULO 460°. Pérdida del derecho. La estabilidad laboral a la que hace referencia este capítulo cesará cuando se constate que el ex empleado ya no hace parte del grupo de personas beneficiarias de la protección especial.

En todo caso, la estabilidad laboral cesará una vez finalice el proceso de supresión o liquidación.

ARTÍCULO 461°. Provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito. Para el caso de la provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito de servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional que les falte tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación o de vejez, se deberá tener en cuenta lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019."

ARTÍCULO 462°. De la reubicación para los servidores públicos prepensionados. En cumplimiento de la protección especial en caso de reestructuración administrativa o provisión definitiva de cargos, los servidores públicos que les falten (3) tres años o menos para obtener la pensión de jubilación o vejez y no puedan continuar en el ejercicio de su cargo por razones de reestructuración o provisión definitiva, deberán ser reubicados como lo señala el artículo 8 de la Ley 2040 de 2020 hasta tanto cumplan con los requisitos para obtener el beneficio pensional. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.12.1.2.2. del Decreto 1083 de 2015."

ARTÍCULO 463°. Deberes de los servidores públicos que se encuentren en condición de protección especial. Los servidores públicos que les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, así como aquellos que cuenten con algún tipo de condición de protección especial, deberán cumplir con sus responsabilidades y funciones establecidas en la normatividad vigente."

ARTÍCULO 464°. Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de la planta de empleos de la Empresa como Entidad del orden territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 152 de 185

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Financiero si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Entidad considere pertinentes.

ARTÍCULO 465°. Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

ARTÍCULO 466°. Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 153 de 185

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

CAPITULO XXVII

VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 467°. Objeto. Establecer el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público.

ARTÍCULO 468°. Campo de Aplicación. El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

ARTÍCULO 469°. Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público. El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados) de las entidades, de la siguiente forma:

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad Al 31 de diciembre de 2019	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad al 31 de diciembre de 2023	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad Al 31 de diciembre de 2027
1. Planta entre 1 y 100 empleos	2%	3%	4%
2. Planta entre 1001 y 3000 empleos	1%	2%	3%
3. Planta mayores 3001 empleos	0,50%	1%	2%

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 154 de 185

2. Las entidades deberán efectuar el alistamiento necesario para el cumplimiento de la participación, en términos de la vinculación del porcentaje requerido y de ajustes razonables para la inclusión de esta población.

3. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo no afectan al mérito como mecanismo para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro. En los casos de ingreso y ascenso en la cámara administrativa o en cualquiera de los sistemas especiales de carrera de la administración pública en los que la selección se realice mediante concurso de méritos se garantizara el acceso en igualdad de condiciones y la equiparación de oportunidades para la población con discapacidad.

4. Los procedimientos para la convocatoria y cobertura de estas plazas, así como el número de plazas disponibles serán publicados cada año al comienzo del año fiscal por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Servicio Público de Empleo.

5. Deberá promoverse al interior de las entidades el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para este tipo de población.

6. El porcentaje aquí establecido se podrá cumplir con personas ya vinculadas a la entidad respectiva en cualquiera de los niveles jerárquicos y en cualquier forma de vinculación laboral.

7. En cualquier caso, la desvinculación o retiro se realizará de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

8. Los organismos deberán reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.

9. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo determinaran las estrategias de publicidad, divulgación y acompañamiento a las entidades para el cumplimiento de esta medida.

ARTÍCULO 470°. Sanciones. La omisión a las obligaciones impuestas en el presente Capítulo por parte de los empleados públicos; los trabajadores oficiales: los miembros de corporaciones de elección popular, los contratistas del Estado y los particulares que cumplan funciones públicas, del orden nacional, departamental y municipal en el sector central y descentralizado, y en cualquiera de las ramas del poder, se considerará falta grave en los términos del régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 1618 de 2013".

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 155 de 185

CAPITULO XXVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. (Ley 1010 del 23 de enero de 2006.) PROCEDIMIENTO INTERNO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 471°. Objeto. El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos para la prevención, identificación, intervención y control del acoso laboral como factor de riesgo psicosocial, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la Ley 1010 de 2006, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2646 de 2008 y demás normas concordantes.

ARTICULO 472°. Definición. Acoso Laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico, inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, para causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

El acoso laboral constituye un factor de riesgo psicosocial que puede afectar la salud mental, el **bienestar y el desempeño laboral de los trabajadores.**

ARTICULO 473°. Modalidades de acoso laboral.

Se consideran modalidades de acoso laboral las establecidas en la Ley 1010 de 2006, tales como:

- Maltrato laboral
- Persecución laboral
- Discriminación laboral
- Entorpecimiento laboral
- Inequidad laboral
- Desprotección laboral

La Empresa adoptará medidas para prevenir estas conductas en el marco de la gestión del riesgo psicosocial.

PARAGRAFO PRIMERO. Maltrato laboral. Es todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, y los bienes de quien se desempeña 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, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 156 de 185

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

PARAGRAFO TERCERO. Discriminación laboral. Se entiende como tal 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.

PARAGRAFO CUARTO. Entorpecimiento laboral. Es toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o a hacerla gravosa o retardada con perjuicio para el trabajador o empleado. 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.

PARAGRAFO QUINTO. Inequidad laboral. Se presenta cuando existe una asignación de funciones al trabajador a menosprecio.

PARAGRAFO SEXTO. Desprotección laboral. Es 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 de seguridad para el trabajador.

ARTICULO 474°. Gestión del Riesgo Psicosocial. La Empresa integrará la prevención del acoso laboral dentro del SG-SST mediante:

1. Identificación de factores de riesgo psicosocial.
2. Evaluación periódica mediante instrumentos validados.
3. Implementación de programas de intervención.
4. Seguimiento y evaluación de resultados.
5. Acciones de mejora continua.

ARTICULO 475°. Medidas de Prevención. La Empresa implementará medidas preventivas tales como:

1. Programas de promoción de la salud mental.
2. Capacitación en convivencia laboral, liderazgo y comunicación asertiva.
3. Evaluación del clima organizacional.
4. Intervención sobre cargas laborales y organización del trabajo.
5. Sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias.

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (Resolución 3461 de 01 de septiembre de 2025).

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 157 de 185

ARTICULO 476°. Comité de Convivencia Laboral. La Empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral como mecanismo preventivo del acoso laboral, conforme a la normativa vigente.

El Comité tendrá carácter:

- Preventivo
- Confidencial
- Conciliatorio

En ningún caso tendrá funciones disciplinarias o sancionatorias.

ARTICULO 477°. Conformación del Comité. El Comité estará conformado por representantes del empleador y de los trabajadores en igualdad de condiciones, con sus respectivos suplentes, conforme a la normatividad vigente.

Sus integrantes deberán contar con competencias en:

- Manejo de conflictos
- Comunicación asertiva
- Ética y confidencialidad

ARTICULO 478°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y analizar las quejas relacionadas con presunto acoso laboral.
2. Escuchar a las partes involucradas de manera confidencial.
3. Promover espacios de diálogo y conciliación.
4. Formular recomendaciones y planes de mejora.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Remitir los casos a las autoridades competentes cuando no se logre solución.

ARTICULO 479°. Procedimiento Interno. El procedimiento interno tendrá las siguientes características:

- Confidencialidad: Garantía de reserva de la información.
- Imparcialidad: Actuación objetiva del Comité.
- Celeridad: Trámite oportuno de las quejas.
- Conciliación: Búsqueda de soluciones concertadas.

El procedimiento no tendrá carácter disciplinario ni sustituye las competencias legales de otras autoridades.

ARTICULO 480°. Garantías para los Trabajadores. La Empresa garantizará:

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 158 de 185

- Protección contra represalias.
- Trato digno y respetuoso.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Acceso a los mecanismos de prevención y atención.

ARTICULO 481°. Responsabilidades del Empleador. La Empresa deberá:

1. Implementar medidas de prevención del acoso laboral.
2. Integrar el riesgo psicosocial al SG-SST.
3. Proporcionar recursos para el funcionamiento del Comité.
4. Garantizar la capacitación en SST y convivencia laboral.
5. Evaluar periódicamente los factores de riesgo psicosocial.

ARTICULO 482°. Responsabilidades de los Trabajadores. Los trabajadores deberán:

1. Respetar la dignidad de sus compañeros.
2. Abstenerse de realizar conductas de acoso laboral.
3. Participar en actividades de prevención.
4. Reportar situaciones que afecten la convivencia laboral.

ARTICULO 483°. Articulación con el SG-SST. Las acciones de prevención del acoso laboral estarán articuladas con:

- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- El COPASST
- El área de Talento Humano

ARTICULO 484°. Intervención de la ARL. La Administradora de Riesgos Laborales brindará asesoría y asistencia técnica en la identificación, evaluación e intervención del riesgo psicosocial.

ARTICULO 485°. Remisión a Autoridades Competentes. Cuando no sea posible resolver la situación mediante el mecanismo interno, el caso podrá ser puesto en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a la ley.

ARTICULO 486°. Mejora Continua. La Empresa garantizará la mejora continua de las medidas de prevención del acoso laboral mediante:

- Evaluaciones periódicas
- Indicadores de gestión
- Planes de acción

ARTÍCULO 487°. Remisión Normativa. En lo no previsto en el presente capítulo, se aplicarán las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, el Decreto 1072 de 2015, la

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 159 de 185

Resolución 2646 de 2008, la Resolución 652 de 2012 y demás normas que regulen el riesgo psicosocial y la convivencia laboral.

CAPITULO XXIX

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y RUTA DE ATENCIÓN

Artículo 488°. Objeto. El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos para la prevención, identificación, atención y control del acoso sexual en el entorno laboral, como factor de riesgo psicosocial, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2646 de 2008 y demás normas concordantes.

Artículo 489°. Definición de Acoso Sexual. Se entiende por acoso sexual toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal, física o gestual, no consentida, que tenga como propósito o efecto afectar la dignidad de una persona, generar intimidación, humillación o crear un ambiente laboral hostil.

El acoso sexual constituye un factor de riesgo psicosocial que puede afectar la salud mental, emocional y física de los trabajadores.

Artículo 490°. Principios Rectores. La prevención y atención del acoso sexual se regirá por los siguientes principios:

1. Dignidad humana
2. Confidencialidad
3. No revictimización
4. Enfoque diferencial
5. Debido proceso
6. Protección contra represalias

Artículo 491°. Prohibición. Se prohíbe expresamente cualquier conducta constitutiva de acoso sexual en el entorno laboral, incluyendo aquellas que se presenten entre trabajadores, superiores, subordinados, contratistas, pacientes, usuarios o terceros vinculados a la institución.

La Empresa adopta una política de tolerancia cero frente al acoso sexual.

Artículo 492°. Gestión del Riesgo Psicosocial. La Empresa integrará la prevención del acoso sexual dentro del SG-SST mediante:

1. Identificación de factores de riesgo psicosocial.
2. Evaluación periódica mediante instrumentos validados.
3. Implementación de programas de intervención.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 160 de 185

4. Seguimiento de indicadores de riesgo.
5. Acciones de mejora continua.

Artículo 493°. Medidas de Prevención. La Empresa implementará medidas preventivas, tales como:

1. Programas de capacitación en prevención del acoso sexual.
2. Sensibilización sobre conductas inapropiadas y respeto laboral.
3. Evaluación del clima organizacional.
4. Fortalecimiento de estilos de liderazgo respetuoso.
5. Canales seguros y confidenciales de reporte.

Artículo 494°. Obligaciones de los Trabajadores. Son obligaciones de los trabajadores:

1. Respetar la dignidad e integridad de todas las personas.
2. Abstenerse de incurrir en conductas de acoso sexual.
3. Reportar las situaciones que afecten la convivencia laboral a través de los canales establecidos.
4. Participar en las actividades de prevención.

Artículo 495°. Ruta de Atención. La atención de casos de presunto acoso sexual se desarrollará conforme a la siguiente ruta:

1. Recepción de la queja: A través de los canales institucionales definidos.
2. Evaluación inicial: Verificación de la situación y adopción de medidas inmediatas de protección.
3. Activación del Comité de Convivencia Laboral: Cuando proceda, con fines preventivos y conciliatorios.
4. Remisión a instancias competentes: En caso de posibles faltas disciplinarias o conductas de carácter penal.
5. Seguimiento: Verificación del cumplimiento de medidas adoptadas.

Este procedimiento no sustituye las competencias de las autoridades administrativas o judiciales.

Artículo 496°. Medidas de Protección. La Empresa adoptará medidas inmediatas para proteger a la presunta víctima, tales como:

1. Reubicación temporal o ajuste de funciones.
2. Acompañamiento psicológico o psicosocial.
3. Restricción de contacto entre las partes.
4. Garantía de confidencialidad.
5. Protección contra represalias.

Artículo 497°. Roles y Competencias. Las actuaciones se desarrollarán conforme a los siguientes roles:

- Comité de Convivencia Laboral: Función preventiva y conciliatoria.

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 161 de 185

- Talento Humano: Gestión administrativa y disciplinaria.
- Área de SST: Gestión del riesgo psicosocial.
- Autoridades competentes: Investigación y sanción cuando corresponda.

Artículo 498°. Sanciones. Las conductas de acoso sexual serán sancionadas conforme al régimen disciplinario aplicable, garantizando el debido proceso, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 499°. Garantías. Se garantizará:

1. Protección contra represalias.
2. Trato digno y respetuoso.
3. Confidencialidad de la información.
4. Acceso a mecanismos de atención.

Artículo 500°. Articulación con el SG-SST. Las acciones de prevención del acoso sexual estarán articuladas con:

- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- El Comité de Convivencia Laboral
- El Área de Talento Humano

Artículo 501°. Mejora Continua. La Empresa evaluará periódicamente la eficacia de las medidas implementadas mediante:

- Indicadores de gestión
- Auditorías internas
- Planes de mejora

Artículo 502°. Remisión Normativa. En lo no previsto en el presente capítulo, se aplicarán las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2646 de 2008 y demás normas que regulen los riesgos psicosociales y la prevención del acoso sexual en el ámbito laboral.

CAPITULO XXX

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

ARTICULO 503°. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS. LA EMPRESA. En cuanto al uso de los medios tecnológicos, tiene como finalidad establecer los términos que regirá el uso y la protección de la información y/o tratamiento de datos entre las partes, como lo son videos de los circuitos cerrados de televisión, llamadas

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 162 de 185

telefónicas de celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa; por lo anterior se firmará la autorización de medios tecnológicos (Acuerdos de confidencialidad) con todos los trabajadores de la organización para hacer uso de cualquier tipo de información obtenida por estos medios.

ARTICULO 504°. USO DEL LECTOR BIOMETRICO LA EMPRESA podrá implementar el uso de LECTOR BIOMETRICO para todos sus colaboradores, de conformidad con los establecido en la ley 1266 de 2008 y ley 1581 de 2012, cuyo BIOMETRICO será utilizado para el control de horario y como base de control para la imposición de sanciones dentro de la organización, cumpliendo siempre a cabalidad con las obligaciones establecidas en las normas enunciadas.

ARTICULO 505°. LA EMPRESA acoge el artículo 1° de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 cuyo objeto es desarrollar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que las involucra y que se hayan recogido en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en su artículo 20. Artículo 78.

De acuerdo con el artículo 3° de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el artículo 3.° del Decreto 1377 de 2013, para todos los efectos legales se tornarán en consideración las siguientes definiciones:

1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del trabajador para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El responsable del tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección, la autorización del titular e informarle respecto de los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento(art. 5.° del Decreto. 1377 de 2013).

Prueba de la autorización: Los responsables deberán conservar la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos para su tratamiento (art. 8° del Decreto. 1377 de 2013).

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al trabajador para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicadas, la forma de acceder a ellas y las finalidades del tratamiento que se pretende dará los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 163 de 185

Dato personal: Cualquier información vinculada o que se pueda asociar a una o varias personas determinadas.

Dato público: Dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar discriminación, entre ellos, los que revelan el origen racial o étnico de la persona, su orientación política, sus convicciones religiosas o filosóficas, su pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, o los que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos (art. 5º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012).

Encargado del tratamiento: Es la persona que por sí misma realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Responsable del tratamiento: Es la persona que por sí misma o en asocio con otros, decide respecto de la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Titular: Persona cuyos datos son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones de datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se ubica dentro o fuera del país.

Transmisión: Implica la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

Recolección de los datos personales: En desarrollo de los principios de finalidad libertad, el trabajador deberá limitarse a recolectar los datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad prevista o que son requeridos conforme a la normatividad vigente y salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del titular (art. 4º del Decreto. 1377 de 2013).

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 164 de 185

Del derecho de actualización, rectificación y supresión: En desarrollo del principio de veracidad o calidad, se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así solicite el titular, o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento (as 22 del Decreto. 1377 de 2013).

LA EMPRESA utilizará la información contenida en la base de datos y suministrada por los trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores, única y exclusivamente de acuerdo con las finalidades para las cuales fue requerida, y en ejercicio del objeto social de LA EMPRESA

CAPITULO XXXI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 506°. ACCIONES QUE DEBE DESARROLLAR EL GERENTE DE LA EMPRESA:

1. Liderar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, en el que se destaque la misión, visión, los valores, los objetivos institucionales y las estrategias.
2. Adoptar y aplicar los códigos de Integridad, Código de Ética y Buen Gobierno que oriente la prestación del servicio a cargo de la I.P.S. y asegure la realización de los fines de la ley (Art.40 Ley 1122 de 2007)
3. Definir las funciones de los Comités Asesores de la Gerencia.
4. Estructurar estrategias de mercadeo, estrategias del servicio, desarrollo de servicios y establecimiento de políticas.
5. Adoptar los parámetros y lineamientos para el control de gestión, implementación de un sistema de información, de control interno, de Auditoria del Servicio, y de Evaluación Gerencial e Institucional que permita una toma de decisiones oportuna.

PARAGRAFO PRIMERO. Entre otras funciones la Junta Directiva Determinará la estructura orgánica-funcional de la entidad, y la someterá para su aprobación ante la autoridad competente.

PARAGRAFO SEGUNDO. Las Oficinas Asesoras desarrollaran acciones de apoyo al proceso de toma de decisiones por parte de la Gerencia.

PARAGRAFO TERCERO. Entiéndase por Unidad Funcional de Producción la agrupación de procesos, según la semejanza de su naturaleza y objetivos, que con la autonomía administrativa y responsabilidad contribuyan como un todo organizado a la eficiencia, eficacia y calidad de la Gestión dentro de la EMPRESA, éstas a la vez,

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 165 de 185

promoverán la participación activa de todo el personal, con miras a lograr una unidad de criterio y compromiso con la misión y objetivos de la EMPRESA y desarrollaran procesos de producción específicos de los servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, a partir de las cuales se hace posible definir las políticas de atención, tipo y cantidad de recursos, formas y características de la atención, requerimientos logísticos de dirección y prestación del servicio

Las Unidades de Producción deben estar interrelacionadas, a través de un proceso integrador que debe ser desarrollado por un equipo encabezado por el Gerente de la EMPRESA, la Gerencia debe estar inmersa en todas las unidades funcionales, orientando su atención hacia el entorno de la misma con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos,

ARTÍCULO 507°. RELACIÓN JERARQUICA: La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la Empresa. Al interior de ésta última, el nivel jerárquico se inicia en cabeza del Gerente; el segundo nivel lo conforman en sus respectivas dependencias el Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo y Financiero; (Ley 10/90).

ARTÍCULO 508°. CONTROL INTERNO. El control será ejercido de manera integral y permanente en cada dependencia, según la estructura señalada; se realizará sobre la totalidad de los recursos, procesos y actividades e indica el control de la calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que rige la materia.

ARTÍCULO 509°. ORGANOS DE DIRECCIÓN. La dirección de la "Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito", estará a cargo de la Junta Directiva y un Gerente.

ARTÍCULO 510°. JUNTA DIRECTIVA. Decreto 1876 de 1994. La Empresa tendrá una Junta Directiva de cinco (5) miembros conformada de la siguiente manera:

ESTAMENTO POLITICO ADMINISTRATIVO: Serán dos (2) los representantes del Sector Político Administrativo, en el siguiente orden:

- El Alcalde o su Delegado
- El Secretario de Salud Municipal o su Delegado

Quienes serán miembros de la Junta Directiva por derecho propio.

ESTAMENTO CIENTIFICO DE LA SALUD

Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina. El Gerente de la ESE es el responsable de

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 166 de 185

convocar para la elección de los representantes del estamento científico a través de un medio escrito (memorando, circular) dirigido a todo profesional de la salud.

ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

Un (1) representante del estamento Administrativo de la Institución elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios administrativos de la Empresa. El Gerente de la ESE es el responsable de convocar para la elección de los representantes del estamento administrativo a través de un medio escrito (memorando, circular) dirigido a todo el personal administrativo.

ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD

Un (1) representante elegido mediante voto secreto por la Asamblea de la Asociación de Usuarios de la Empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: Actuara como presidente, el Alcalde o su delegado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un periodo de cuatro (4) años en el ejercicio de sus funciones a excepción del representante de la asociación de usuarios que será por dos (2) años y podrán ser removidos o reelegidos para periodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARAGRAFO TERCERO: A las reuniones de la Junta Directiva asistirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien podrá actuar como Secretario Ejecutivo de la misma.

PARAGRAFO CUARTO: La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio.

ARTÍCULO 511°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: (Decreto 1876/94, artículo 11)

1. Expedir, adicionar y reformar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y las operaciones presupuestales de crédito de la EMPRESA de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en sus diversos órdenes.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 167 de 185

6. Aprobar el Proyecto de Planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior aprobación por el gerente de la EMPRESA.
7. Aprobar los Manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la EMPRESA.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Aprobar el Estatuto de Contratación de la Empresa.
10. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de contratos.
11. Autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar el Hospital para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
12. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
13. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos por la EMPRESA
14. Servir de voceros de la EMPRESA ANTE LAS INSTANCIAS Político Administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en ese sentido.
15. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
16. Designar el Revisor Fiscal y Fija sus Honorarios, cuando el presupuesto de la EMPRESA lo exija de conformidad con la ley (decreto 1876 de 1994).
17. Determinar la estructura orgánica funcional de la Empresa.

ARTÍCULO 512°. Reuniones de la Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o del Gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el respecto se llevará y que permanecerá bajo custodia del Gerente de la Empresa. El libro de Actas deberá ser registrado ante la Dirección Local de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia, y control. (Decreto 1876/94, Art. 10.

PARAGRAFO: La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación, del remplazo según las normas correspondientes.

ARTÍCULO 513°. Juntas No Presenciales: La Junta Directiva podrá deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros de la Junta Directiva.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 168 de 185

PARAGRAFO PRIMERO: En el Evento de la Comunicación sucesiva, esta deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, mínimo un sesenta por ciento (60%) de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.

PARAGRAFO TERCERO: El acta correspondiente deberá elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyo la sesión,

ARTICULO 514°. Quorum Deliberatorio y Decisorio. En las reuniones de la Junta Directiva, se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros asistentes, siempre y cuando exista el quorum de liberatorio señalado anteriormente.

ARTÍCULO 515°. Honorarios de los miembros de la Junta. De conformidad con el parágrafo del artículo 8 del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde, fijara los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio (1/2) salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputaran al presupuesto de la Empresa.

ARTÍCULO 516°. Denominación de los Actos de la Junta Directiva. Los actos de la Junta Directiva se denominarán ACUERDOS y surtirán efectos a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

ARTÍCULO 517°, Funciones de la Secretaria de la Junta Directiva, Como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, el Gerente o quien designe la Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en sus decisiones.
2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación, orden del día y soportes de las reuniones y velar por su cumplimiento.
3. Refrendar con su firma los Acuerdos de la Junta.
4. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el presidente de la misma.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 169 de 185

5. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa Social.

ARTÍCULO 518°. Del Gerente. El Gerente de la Empresa, tendrá el carácter de Representante Legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la autoridad competente.

Será nombrado por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación que al efecto expida el Gobierno Nacional.

El Gerente sólo podrá ser removido por el nominador cuando se demuestre ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen disciplinario del sector oficial, faltas a la ética, según las disposiciones vigentes o ineficiencia administrativa cuando se haya calificado como deficiente su desempeño, según el procedimiento previsto en las normas que se expidan.

PARAGRAFO: El Gerente se regirá en materia salarial por el régimen especial establecido por el Gobierno Nacional y demás disposiciones vigentes, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la Empresa.

ARTÍCULO 519°. Funciones Del Gerente. Son funciones del Gerente de la Empresa, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en forma a la misión, visión y objetivos de la misma.
2. Realizar la Gestión necesaria para lograr el Desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa Judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 170 de 185

9. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud

13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

15. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.

17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.

18. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

19. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial,

22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

24. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 171 de 185

25. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
26. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
27. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
28. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
29. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
30. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
31. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa (Para Instituciones de 2do. Y 3er nivel de atención).
32. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
33. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional
34. Aplicar los programas de promoción y prevención en salud de acuerdo con la Ley
35. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva

ARTÍCULO 520°. Requisitos para desempeñar cargo de Gerente. Acorde con la Ley 100 de 1993, Decreto 139 de 1996, Decreto 785 de 2005 artículo 22, el Gerente debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Título Profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas
2. Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud, en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. No hallarse incurso en las incompatibilidades e inhabilidades señaladas en la ley.

ARTÍCULO 521°. Denominación de los Actos que Expida el Gerente. Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominaran RESOLUCIONES y se numeraran sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

ARTÍCULO 522°. Coordinación con las políticas de la administración Municipal. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente deberán obrar siempre consultando las políticas vigentes de la Administración Municipal y teniendo en cuenta lo prescrito en la Constitución Nacional, sobre el voto programático de los gobernantes, además de los planes y programas que se fijen a nivel Nacional, Seccional y Municipal.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 172 de 185

CAPITULO XXXII

PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y COSTOS

ARTÍCULO 523°. Régimen Presupuestal. El régimen presupuestal de la Empresa será el que se prevea en la Ley Orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contraprestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios a la oferta por el de subsidio a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida (Decreto 111/96).

ARTÍCULO 524°. Transferencias. En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.

ARTÍCULO 525°. Presupuestación Prospectiva.: La Empresa establecerá un presupuesto predefinido para los correspondientes periodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

ARTÍCULO 526°. Análisis Prospectivo.: La Empresa integrara la Presupuestación al sistema de planeación; en consecuencia proyectara sus ingresos para los años y periodos que se incluyan en los diferentes planes y programas, teniendo en cuenta las metas e Indicadores económicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

ARTÍCULO 527°. Financiación del Presupuesto.: La Empresa financiara su presupuesto mediante contratos celebrados con Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación Familiar, entidades públicas, entes territoriales y particulares, y mediante la aplicación eficiente de sus recursos.

ARTÍCULO 528°. Presupuesto General de la Empresa.: El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva computará anticipadamente las rentas e ingresos de la Empresa y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del periodo fiscal.

ARTÍCULO 529°. Presupuesto de Rentas e Ingresos.: El presupuesto de Rentas e Ingresos contendrá la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su cómputo se adaptará bajo el principio de la universalidad; en consecuencia incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la entidad según su rendimiento bruto.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 173 de 185

ARTÍCULO 530°. Presupuesto de Gastos.: El presupuesto de gastos se presentará de acuerdo con la estructura que para el mismo determinen las leyes de presupuesto vigentes.

ARTÍCULO 531°. Periodo Fiscal.: El periodo fiscal comenzara el primero de enero y terminara el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

ARTÍCULO 532°. Sometimiento a Presupuesto.: El manejo del patrimonio de la Empresa se hará conforme al presupuesto, que debe someterse en su elaboración, trámite y publicidad a las normas que para los establecimiento públicos, establecen la ley Orgánica del presupuesto y las disposiciones especiales del ente territorial, las demás disposiciones legales sobre la materia y los presentes estatutos.

ARTÍCULO 533°. Presentación del Proyecto de Presupuesto: El proyecto de presupuesto de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal será presentado por el Gerente a la Junta Directiva, en el tiempo previsto de acuerdo con las normas legales.

ARTÍCULO 534°. Ejecución Presupuestal.: La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia y al presente Reglamento.

Las modificaciones al presupuesto (adiciones o disminuciones) serán aprobadas por la Junta Directiva. Los traslados (créditos y contra créditos) serán aprobados por el Gerente mediante Resolución y deberán tener en cuenta las prohibiciones contempladas en la Ley de Presupuesto.

PARAGRAFO.: El Gerente de la Empresa rendirá a la Junta Directiva informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.

ARTÍCULO 535°. Contabilidad: La Contabilidad de la Empresa se llevará de acuerdo con las normas del Plan Único de Cuentas Hospitalarias (PUCH), unificando criterios y procedimientos en las entidades prestadoras de servicios de salud y aplicando los principios de contabilidad aceptados en la reglamentación colombiana. (Decreto 2649 de 1993 y Decreto 2650 de 1993).

ARTÍCULO 536°. Sistema Contable: La Empresa Contara con un sistema contable que le permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, de conformidad con las normas técnicas de calidad y siendo esa condición para la aplicación del régimen único de tarifas. La Contabilidad se llevará de acuerdo con las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación, basada en los principios de la contabilidad pública. (Ley 100 de 1993, artículo 185).

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 174 de 185

ARTÍCULO 537°. Información al Usuario: El usuario de los servicios Hospitalarios, por vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea el caso la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social. (Constitución Política, Ley 10 de 1990, Decreto 1416 de 1990, Decreto 1757 de 1994, y Decreto 1616 de 1995).

ARTÍCULO 538°. Centros de Costos: El Sistema Contable de Costos, se aplicara a través de centros de costos, tanto operativos como generales, y en base a la clasificación de los costos y de la productividad de la Empresa Social

ARTÍCULO 539°. tarifas.: La Junta Directiva deberá aprobar las Tarifas de la Empresa, conforme a las disposiciones de Ley. (Resolución No.5661 de 1994, Decreto 2423 de 1996, Resolución No. 3374 de 2000).

ARTÍCULO 540°. Sistema de Facturación y Cartera: la Empresa debe establecer un proceso de registro, valorización, y liquidación de los procedimientos, actividades prestados a un paciente para efectos de cobro, la factura, permite al usuario, conocer el costo correspondiente de los servicios, discriminándose la cuantía subsidiada por el sistema general de seguridad social.

La EMPRESA debe contar con un sistema de generación de cartera, el cual incluye actividades que se realizan desde la generación de la factura hasta la presentación de cuenta de cobro y las actividades que deben realizarse para recaudar los dineros que adeudan tanto en plazos corrientes como en periodos vencidos. (Ley 100 de 199 art. 153, 167, 168, 181, 254, 225, Decreto 723 de 1997, Decreto 4747 de 2007, Decreto 046 de 2000, Decreto 050 de 2003, Decreto 1281 de 2002, Decreto 3260 de 2004, L 1122 de 2007. Resolución 003047 de 2008). (Implementación para mecanismo de para mecanismos de pago entre prestadores).

PARAGRAFO: LA EMPRESA definirá sus centros de costos integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

CAPÍTULO XXXIII

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD (SOGCS), SEGURIDAD DEL PACIENTE Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 541. Objeto y Alcance del Sistema de Calidad en Salud. La EMPRESA implementará, mantendrá y mejorará de manera continua el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), como eje estratégico de la gestión institucional,

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 175 de 185

orientado a garantizar servicios seguros, oportunos, accesibles, continuos, integrales y humanizados.

El SOGCS estará alineado con el Decreto 1011 de 2006 y demás normas concordantes, así como con los principios de gestión por resultados en salud.

ARTÍCULO 542. Componentes del Sistema de Calidad. La EMPRESA desarrollará los componentes del SOGCS de manera articulada, así:

1. **Sistema Único de Habilitación:** Cumplimiento permanente de condiciones de capacidad tecnológica, científica, administrativa y financiera para la prestación de servicios de salud.
2. **Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC):** Implementación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), orientado al mejoramiento continuo de los procesos asistenciales y administrativos.
3. **Sistema Único de Acreditación:** Fortalecimiento progresivo de estándares superiores de calidad, orientados a la excelencia en la atención.
4. **Sistema de Información para la Calidad:** Registro, análisis y uso de información para la toma de decisiones, el seguimiento a indicadores y la mejora continua.

ARTÍCULO 543. Seguridad del Paciente. La EMPRESA implementará un programa institucional de seguridad del paciente que incluya:

1. Identificación, análisis y gestión de riesgos clínicos.
2. Reporte, análisis y gestión de eventos adversos e incidentes.
3. Implementación de barreras de seguridad.
4. Promoción de una cultura institucional de seguridad.
5. Adopción de prácticas seguras en la atención en salud.

La seguridad del paciente será un eje transversal de todos los procesos asistenciales.

ARTÍCULO 544. Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC). El PAMEC será el instrumento fundamental de mejoramiento continuo e incluirá:

1. Definición de estándares de calidad.
2. Evaluación periódica del cumplimiento.
3. Identificación de oportunidades de mejora.
4. Formulación e implementación de planes de mejoramiento.
5. Seguimiento a resultados mediante indicadores.

La auditoría se desarrollará bajo el enfoque del ciclo PHVA y estará articulada con la gestión institucional.

ARTÍCULO 545. Gestión de Resultados en Salud. La EMPRESA orientará la gestión de calidad hacia resultados en salud, mediante:

1. Definición y seguimiento de indicadores clínicos y administrativos.

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 176 de 185

2. Evaluación de la oportunidad, seguridad y efectividad de la atención.
3. Medición de la satisfacción de los usuarios.
4. Análisis de resultados poblacionales en salud.

Los resultados servirán como base para la toma de decisiones y la mejora continua.

ARTÍCULO 546. Sistema de Referencia y Contrarreferencia. La EMPRESA garantizará la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia, asegurando:

1. Continuidad en la atención del paciente.
2. Coordinación con la red de prestación de servicios.
3. Trazabilidad del proceso asistencial.
4. Oportunidad en la remisión y contrarremisión.

Este sistema estará alineado con la normatividad vigente y orientado a la integralidad de la atención.

ARTÍCULO 547. Auditoría Integral. La EMPRESA desarrollará un sistema de auditoría integral que incluya:

1. Auditoría de calidad en la atención en salud.
2. Auditoría administrativa y de procesos.
3. Auditoría de cuentas médicas.

Estas auditorías estarán orientadas a garantizar la calidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la prestación de servicios.

ARTÍCULO 548. Gestión del Riesgo Clínico y Asistencial. La EMPRESA implementará un sistema de gestión del riesgo clínico que permita:

1. Identificar peligros en la atención en salud.
2. Evaluar y priorizar riesgos asistenciales.
3. Implementar controles y barreras de seguridad.
4. Reducir la ocurrencia de eventos adversos.

ARTÍCULO 549. Articulación con la Gestión Institucional. El SOGCS estará articulado con:

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- El Sistema de Control Interno
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Esta articulación permitirá una gestión integral orientada a la calidad, eficiencia y sostenibilidad institucional.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 177 de 185

ARTÍCULO 550. Cultura de Calidad y Humanización. La EMPRESA promoverá una cultura organizacional basada en:

1. Humanización de la atención en salud
2. Ética y responsabilidad profesional
3. Trabajo en equipo
4. Mejora continua

ARTÍCULO 551. Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua. La EMPRESA realizará seguimiento permanente al SOGCS mediante:

1. Indicadores de calidad
2. Auditorías internas y externas
3. Evaluaciones periódicas
4. Planes de mejoramiento

Los resultados serán utilizados para fortalecer la calidad de la atención y la toma de decisiones institucionales.

ARTÍCULO 552. Remisión Normativa. En lo no previsto en el presente capítulo, se aplicarán las disposiciones del Decreto 1011 de 2006 y demás normas que regulen el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

CAPITULO XXXIV

DE LOS ACTOS JURIDICOS

ARTICULO 553°. De los Actos Jurídicos: Los actos de la EMPRESA son administrativos y están sujetos a las disposiciones legales vigentes en la materia. La EMPRESA estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, en especial de la Ley 1437 de 2011 "CPACA", con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

CAPITULO XXXV

PLANEACION INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 554°. Planeación Institucional: La EMPRESA diseñará, implementará y mantendrá un sistema de planeación institucional integral, continuo y articulado, orientado al cumplimiento de su misión, la generación de resultados en salud, la sostenibilidad financiera y la prestación eficiente de los servicios.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 178 de 185

La planeación institucional estará alineada con:

- Las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Los planes territoriales y nacionales de salud
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)

ARTÍCULO 555°. Plan de Desarrollo Institucional. La Empresa adoptará un Plan de Desarrollo Institucional de mediano plazo, el cual deberá contener:

1. Diagnóstico situacional de salud y análisis de contexto
2. Definición de objetivos estratégicos
3. Metas e indicadores de resultados en salud
4. Estrategias de fortalecimiento institucional
5. Proyección financiera y sostenibilidad
6. Gestión del riesgo institucional

Este plan deberá articularse con la red de prestación de servicios de salud y las necesidades de la población del área de influencia.

ARTÍCULO 556°. Planeación Operativa y Producción de Servicios. Las dependencias o unidades funcionales de la Empresa formularán planes operativos anuales, los cuales deberán incluir:

1. Metas de producción de servicios (consultas, procedimientos, actividades)
2. Indicadores de gestión y desempeño
3. Asignación de recursos
4. Responsables de ejecución
5. Cronogramas de actividades

La planeación operativa estará orientada a garantizar la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 557°. Planeación de la Calidad en Salud. La Empresa integrará la planeación institucional con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), mediante:

1. Implementación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)
2. Seguimiento a indicadores de calidad y seguridad del paciente
3. Evaluación de la satisfacción de los usuarios
4. Implementación de acciones de mejora continua

La calidad en la atención será un eje transversal de la planeación institucional.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 179 de 185

ARTÍCULO 558° Gestión del Riesgo Institucional. La Empresa incorporará en su planeación la gestión integral del riesgo, incluyendo:

1. Identificación de riesgos estratégicos, operativos, financieros y asistenciales
2. Evaluación y valoración de riesgos
3. Implementación de controles
4. Seguimiento y monitoreo

Se garantizará la continuidad en la prestación de los servicios de salud ante eventos adversos.

ARTÍCULO 559°. Sostenibilidad Financiera. La planeación institucional garantizará la sostenibilidad financiera mediante:

1. Proyección de ingresos y gastos
2. Gestión eficiente de la cartera
3. Control del gasto
4. Optimización de recursos
5. Evaluación de indicadores financieros

La gestión financiera estará orientada al equilibrio presupuestal y la viabilidad institucional.

ARTÍCULO 560°. Plan de Seguridad y Continuidad Hospitalaria. La Empresa adoptará un Plan de Seguridad y Continuidad Hospitalaria que contemple:

1. Gestión del riesgo de emergencias y desastres
2. Planes de contingencia
3. Continuidad en la prestación de servicios
4. Protección de usuarios, trabajadores e infraestructura

Este plan será coordinado por la alta dirección y articulado con las autoridades competentes.

ARTÍCULO 561°. Gestión de la Oferta y Mercadeo de Servicios. La Empresa desarrollará estrategias de gestión de la oferta de servicios de salud, que incluyan:

1. Análisis de demanda y perfil epidemiológico
2. Definición y actualización del portafolio de servicios
3. Relacionamiento con aseguradores y actores del sistema
4. Posicionamiento institucional en el mercado de servicios de salud

Estas estrategias deberán preservar el carácter social de la Empresa y su orientación al servicio público.

ARTÍCULO 562°. Integración de Planes Institucionales (MIPG). La Empresa integrará los planes institucionales en el Plan de Acción anual, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo, entre otros:

1. Plan Anual de Adquisiciones
2. Plan Estratégico de Talento Humano
3. Plan Institucional de Capacitación

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 180 de 185

4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Plan de Transparencia y Ética Empresarial
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
7. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Estos planes deberán ser publicados y ejecutados conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 563°. Plan Anual de Adquisiciones. La Empresa elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá:

1. Estar alineado con la planeación institucional y operativa
2. Responder a las necesidades asistenciales y administrativas
3. Garantizar eficiencia en el uso de recursos

El plan será publicado en los sistemas oficiales correspondientes conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 564°. Seguimiento y Evaluación de la Planeación. La Empresa realizará seguimiento y evaluación periódica a la planeación institucional mediante:

1. Indicadores de desempeño
2. Evaluación de resultados en salud
3. Auditorías internas
4. Informes de gestión

Los resultados serán utilizados para la toma de decisiones y la mejora continua.

ARTÍCULO 565°. Participación y Transparencia. La Empresa promoverá la participación de los usuarios y la comunidad en la planeación institucional, conforme a la normativa vigente, garantizando transparencia, acceso a la información y control social.

ARTÍCULO 566°. Mejora Continua. La Empresa adoptará un enfoque de mejora continua en todos sus procesos de planeación, promoviendo la innovación, la eficiencia y el fortalecimiento institucional, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud y la satisfacción de los usuarios.

CAPITULO XXXVI

AUTONOMIA, GOBERNANZA INSTITUCIONAL, CONTROL Y GESTION INTEGRAL

ARTÍCULO 567°. Autonomía Institucional y Gobernanza. La EMPRESA Social del Estado ejercerá su autonomía administrativa, financiera y técnica conforme a la normatividad vigente, orientada al cumplimiento de su misión institucional, la prestación eficiente de servicios de salud y la generación de resultados en salud.

Esta autonomía se ejercerá bajo principios de:

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290
Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 181 de 185

- Eficiencia
- Transparencia
- Sostenibilidad financiera
- Responsabilidad social
- Gestión del riesgo

La Empresa actuará en coordinación con las políticas del sector salud en los niveles nacional, departamental y municipal, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 568°. Sistema de Gobernanza y Control Institucional. La vigilancia y control de la organización y funcionamiento de la Empresa serán ejercidos por las autoridades competentes, entre ellas:

- Ministerio de Salud y Protección Social
- Superintendencia Nacional de Salud
- Entidades territoriales de salud
- Junta Directiva
- Organismos de control fiscal y disciplinario

La Empresa implementará mecanismos internos de control orientados a la gestión por resultados, la calidad en la prestación de los servicios y la sostenibilidad institucional.

ARTÍCULO 569°. Sistema de Control Interno y MIPG. La Empresa implementará y mantendrá un Sistema de Control Interno articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientado a:

1. La gestión por procesos
2. La administración del riesgo institucional
3. El seguimiento a indicadores de desempeño
4. La mejora continua
5. La transparencia en la gestión pública

El control interno tendrá un enfoque preventivo, estratégico y basado en riesgos, integrando aspectos administrativos, financieros, asistenciales y de apoyo.

ARTÍCULO 570°. Gestión del Riesgo Institucional. La Empresa adoptará un modelo de gestión del riesgo que permita:

1. Identificar, analizar y valorar los riesgos institucionales
2. Implementar controles y planes de mitigación
3. Monitorear permanentemente los riesgos
4. Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud

Este sistema incluirá riesgos financieros, operacionales, asistenciales, legales y reputacionales.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 182 de 185

ARTÍCULO 571°. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. La Empresa garantizará la implementación y sostenibilidad del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), que comprende:

- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema de Acreditación en Salud

La gestión de la calidad estará orientada a la seguridad del paciente, la humanización del servicio y la mejora continua de los procesos asistenciales.

ARTÍCULO 572°. Sostenibilidad Financiera. La Empresa garantizará la sostenibilidad financiera mediante:

- Control eficiente del gasto
- Gestión oportuna de cartera
- Planeación presupuestal basada en resultados
- Seguimiento a indicadores financieros
- Optimización de recursos

La gestión financiera estará orientada al equilibrio presupuestal y a la viabilidad institucional.

ARTÍCULO 573°. Revisoría Fiscal. La Empresa contará con Revisor Fiscal, designado por la Junta Directiva, quien ejercerá funciones de control financiero y contable conforme a la normatividad vigente.

El Revisor Fiscal presentará informes periódicos que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia en el uso de los recursos y la sostenibilidad institucional.

ARTÍCULO 574°. Control Fiscal. El control fiscal será ejercido por los organismos competentes en forma posterior y selectiva, conforme a la Constitución Política y la Ley.

La Empresa garantizará el acceso a la información y la colaboración con dichos organismos para el adecuado ejercicio del control fiscal.

ARTÍCULO 575°. Articulación de Sistemas de Gestión. La Empresa integrará de manera armónica los siguientes sistemas:

- Sistema de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Esta articulación permitirá una gestión integral, eficiente y orientada a resultados.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 183 de 185

ARTÍCULO 576°. Seguimiento y Evaluación Institucional. La Empresa realizará seguimiento permanente a su gestión mediante:

1. Indicadores de desempeño institucional
2. Auditorías internas y externas
3. Evaluación de resultados en salud
4. Informes de gestión

Los resultados serán utilizados para la toma de decisiones y la mejora continua.

ARTICULO 577°. Régimen de Cumplimiento Normativo. La Empresa se sujetará al cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, financieras y asistenciales emitidas por las autoridades competentes, garantizando la legalidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

ARTICULO 578°. Mejora Continua. La Empresa adoptará mecanismos de mejora continua en todos sus procesos, promoviendo la innovación, la eficiencia operativa y el fortalecimiento institucional, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud y la satisfacción de los usuarios.

CAPÍTULO XXXVII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 579°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

ARTICULO 580°. En caso de vacíos, incompatibilidad, incoherencia o conflicto entre lo regulado en este reglamento y lo preceptuado en cualquier otra norma jurídica (Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo, Resoluciones Reglamentarias u otras), se armonizarán conjuntamente priorizando las normas originarias y vinculantes para la E.S.E. Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca.

Proyectó: Fernando Cárdenas Piedrahita – Contratista Asesor Gerencia

Revisó: Dr. Diego Arias Contreras. Contratista Asesor Jurídico

Dra. Paola Andrea Longa Moreno. Contratista Líder Seguridad y Salud en el Trabajo

Enfermera Mónica Rodríguez Puenayan – Jefe Oficina Asesora de Calidad

Dr. David E. Conde Escobar – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290

Email: hsanrafael1913@gmail.com

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 184 de 185

Dr. Luis Evelio Vásquez Navia – Contratista Asesor Financiero

Aprobó: Junta Directiva Hospital San Rafael – El Cerrito – Acuerdo No. 09 de 11 de agosto de 2026.

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GER-RG-001
	Proceso: Gestión Estratégica	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 27/07/2026
	Tipo de documento: Reglamento	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Interno de Trabajo	Página 185 de 185

	Macroproceso: Procesos Estratégicos	Código: GE-FO-003
	Proceso: Gestión de Calidad	Versión: 01
	Subproceso: N/A	Fecha emisión: 06/09/2024
	Tipo de documento: Formato	Fecha modificación: DD/MM/AAAA
	Nombre del documento: Hoja de control de documentos	Página: 1 de 1

Información del documento			
Tipo de documento:	Reglamento	 COPIA CONTROLADA	
Nombre del documento:	Interno de Trabajo (GER-RG-001)		
Macroproceso:	Procesos Estratégicos		
Proceso:	Gestión Estratégica		
Subproceso:	N/A		
Control de cambios			
Fecha de creación o actualización	Versión N°	Descripción del cambio	
27/07/2026	01	Creación del documento	
Control de última versión			
Elaborado por:	Fernando Cárdenas Piedrahita	Contratista Asesor de Gerencia	ORIGINAL FIRMADO
	Nombres y Apellidos	Cargo	
	Fecha elaboración: 26/07/2026		
Editado por:	Jesús David Viera Carvajal	Contratista Auxiliar Administrativo	ORIGINAL FIRMADO
	Nombres y Apellidos	Cargo	
	Fecha edición: 27/07/2026		
Revisado por:	Mónica Rodríguez Puenayan	Jefe Oficina Asesora de Calidad	ORIGINAL FIRMADO
	Nombres y Apellidos	Cargo	
	Fecha revisión: 27/07/2026		
Aprobado por:	Junta Directiva	Presidente	ACUERDO No. 009 de agosto de 2026 ORIGINAL FIRMADO
	Nombres y Apellidos	Cargo	
	Fecha aprobación: 27/07/2026		
Carrera 13 N° 11-51 – Barrio: San Rafael, El Cerrito Valle del Cauca – Tel: (602) 2565290			
E-mail: hsanrafael1913@gmail.com			