

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 1358 DE

(03 DIC. 2018)

Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en el Hospital Militar Central.

LA DIRECTORA GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL
SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 352 de 1997, Decreto 4780 de 2008, Ley 6 de 1945, Ley 269 de 1996, Decreto 1042 de 1978, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 962 de 2005, Decreto 051 de 2018, Decreto 711 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 46 de la Ley 352 de 1997 "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" contempla que "Las personas vinculadas al Hospital Militar Central tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales conforme a las normas vigentes, aunque en materia salarial y prestacional deberán regirse por el régimen especial establecido por el Gobierno Nacional".

Que el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4780 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones" asigna como funciones de la Dirección General entre otras "Adoptar los reglamentos, el régimen interno y los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital".

Que el artículo 33 del 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" señala que la asignación básica mensual fijada en las escalas de remuneración de los empleos públicos corresponde a jornadas de tiempo completo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales para ser cumplida de lunes a sábado, pudiendo compensar la jornada de este último día con tiempo diario adicional en los restantes, así mismo establece que, dentro del límite máximo fijado en ese artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que el artículo 2 de la Ley 269 de 1996 "Por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de

derecho público" establece que la jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce (12) horas diarias sin que en la semana exceda de sesenta y seis (66) horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación.

Que el artículo 3 de la Ley 6 de 1945 "*Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo*" establece que las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales, para las personas que estén vinculadas mediante contrato de trabajo.

Que el artículo 9 de la Ley 962 de 2005 "*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios*" dispone que el horario de atención al usuario tendrá una duración mínima de ocho (8) horas diarias.

Que el artículo 2 del Decreto 051 de 2018 "*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009*", dispone que el jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo, a quien cuando no justifique su inasistencia se le descontaran el día o los días no laborados.

Que el artículo 2 de la 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*", establece que uno de los principios de la función pública, la flexibilización de la organización y de la gestión pública.

Que, por lo anterior, se hace necesario regular la jornada laboral de todos los servidores públicos, así como el horario de atención al público lo cual contribuirá a una mejor prestación del servicio, a la vida familiar y a la movilidad de los ciudadanos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Jornada Laboral. La jornada laboral de los empleados públicos del Hospital Militar Central será de cuarenta y cuatro horas (44) semanales y los trabajadores oficiales tendrán una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

ARTICULO SEGUNDO.- Horario de atención al público. Establecer horario para el área de atención al usuario en el Hospital Militar Central de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m, en jornada continua.

ARTÍCULO TERCERO.- Horario de trabajo. Los servidores públicos del Hospital Militar Central, prestarán sus servicios en el siguiente horario, jornada continua:

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Priorización de horarios. Los servidores públicos en conjunto con su superior inmediato seleccionarán uno de los horarios flexibles establecidos en el artículo tercero y deberán informarlo de forma consolidada a la Unidad de Talento Humano.

En caso de no ser posible, por necesidades del servicio, que se conceda el mismo horario de trabajo elegido por varios servidores de una misma dependencia, su autorización se priorizara siguiendo los criterios relacionados a continuación:

1. Quienes sean madres o padres cabezas de familia



2. Quienes sean madres o padres con hijos con algún tipo de discapacidad
3. Servidores que presenten una condición de salud especial
4. Servidores que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.

Parágrafo primero. Los servidores deberán acreditar alguna de las condiciones anteriormente enunciadas para tener prevalencia en la selección de los horarios de trabajo.

Parágrafo segundo. La Unidad de Talento Humano notificará al servidor público del horario de trabajo aprobado para la correspondiente anualidad. El horario de trabajo seleccionado puede modificarse en cualquier momento a petición del servidor público o de la administración por necesidades del servicio o por incumplimiento. En caso de modificación de horario por alguna situación especial que amerite su cambio, el superior inmediato informará de la novedad a la Unidad de Talento Humano, quien verificará su procedencia, previa justificación del solicitante y procederá a realizar dicha modificación. La notificación de modificación surtirá efecto a partir de la notificación realizada por la Unidad de Talento Humano.

Parágrafo Primero. Se dispondrá de cuarenta y cinco (45) minutos diarios para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos superiores inmediatos, de 12:00 m. a 12:45 p.m. y de 1:00 p.m. a 1:45 p.m., de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio, establecido en el horario de trabajo del artículo tercero.

Parágrafo Segundo. Cuando por necesidades de las dependencias se requiera extender o modificar el horario de trabajo el Jefe de la entidad podrá ampliar dicho horario, dentro del marco normativo establecido para la jornada laboral de los servidores públicos.

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área Asistencial**, y **Admisiones**, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
 - De 1:00 p.m. a 7:00 p.m.
 - De 7:00 p.m. a 7:00 a.m.
 - Turno de fin de semana Rotativo: De 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- (El personal asistencial que entrega el servicio deberá permanecer media hora después de su turno).

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área de Cafetería de la Dirección** prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área de Seguridad** prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 1:30 p.m.
- De 1:30 p.m. a 8:00 p.m.
- De 8:00 p.m. a 7:00 a.m.

Turno de fin de semana Rotativo:

- De 7:00 a.m. a 1:30 p.m.
 - De 1:30 p.m. a 8:00 p.m.
 - De 8:00 p.m. a 7:00 a.m.
-
- Turno de fin de semana Rotativo (Ascensorista): 7:00 a.m. a 1:30 pm
1:30 pm a 8:00 pm



Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área de Lavandería** prestaran sus servicios en los siguientes horarios:

- De 6:30 a.m. a 2:00 p.m.
- De 2:00 p.m. a 8:30 p.m.
- Turnos Rotativos Sábados: De 6:30 am a 1:00 p.m.
De 12:30 m a 6:00 p.m.
- Turnos Rotativos Domingos y festivos: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área de Mantenimiento** prestaran sus servicios en los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 7:00 p.m Eléctricos y Mecánicos
- De 7:00 pm a 7:00 am Eléctricos y Mecánicos
- De 7:00 am a 1:00 pm Calderas y Equipo Industrial
- De 1:00 pm a 9:00 pm Calderas y Equipo Industrial
- De 9:00 pm a 7:00 am Calderas y Equipo Industrial

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área de Transportes** prestaran sus servicios en los siguientes horarios:

- De 7:00 am a 2:00 pm
- De 2:00 pm a 9:00 pm
- De 9:00 pm a 7:00 am

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Área de Alimentación** que pertenece al Área de Hotelería prestaran sus servicios en los siguientes horarios:

- De 06:00 am a 2:00 pm
- De 12:00 a 8:00 pm

Los servidores públicos que laboren bajo el sistema de turnos para el **Servicio de Nutrición** prestaran sus servicios en los siguientes horarios:

- 6:30 am a 4:00 pm
- Semana siguiente 6:30 am a 1:30 pm

Turnos rotativos de fin de semana: 6:00 am a 12:00 m

Lactario: 6:00 am a 2:00 pm
8:00 am a 4:00 pm

Turnos rotativos de fin de semana: 6:00 am a 2:00 pm

Nota: Los turnos anteriormente mencionados deben ser programados con anticipación.

ARTÍCULO CUARTO.- Control de horario. Los superiores inmediatos serán los responsables del control de horario del personal a cargo, así mismo deberán verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y de docencia e investigación que tengan que adelantar el personal asistencial.

Parágrafo. Los superiores inmediatos deben reportar a la Unidad de Talento Humano cualquier incumplimiento. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO QUINTO.- Ausencias y/o retardos no justificados. El superior inmediato del servidor público enviará a la Unidad de Talento Humano información de las ausencias y/o



retardos no justificados para que el jefe de esta dependencia requiera al funcionario para que los justifique y el jefe de la entidad o quien este delegada esta función determine si procede o no los respectivos descuentos de nómina.

Parágrafo. Los descuentos en mención se realizarán sin perjuicio de las demás consecuencias administrativas disciplinarias a que haya lugar.

Dada en Bogotá, D.C., a los

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Clara Esperanza Galvis Díaz
Brigadier General Clara Esperanza Galvis Díaz
 Directora General de la Entidad Descentralizada Adscrita al Ministerio de Defensa
 Hospital Militar Central

FUNCIONARIO	CARGO	AREA, SERVICIO, OFICINA O SUBDIRECCION A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO	FIRMA
MEDINA VALENZUELA RAÚL ARMANDO	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<i>[Firma]</i>
CORTÉS GARCÍA JOSÉ MIGUEL	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	<i>[Firma]</i>
RINCÓN ARANGO CARLOS ALBERTO	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	<i>[Firma]</i>
SIERRA SUAREZ DIEGO FERNANDO	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	<i>[Firma]</i>
VEGA TORRES GUILLERMO ALFREDO	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	<i>[Firma]</i>
ORTÍZ ALVARADO DENYS ADIELA	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<i>[Firma]</i>
PALACIOS VELOSA LUISA JOHANNA	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<i>[Firma]</i>
SÁNCHEZ ACERO CÉSAR HERNANDO	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<i>[Firma]</i>
ARROYAVE LOPEZ CLAUDIA MARIA	ASESORA DIRECCION	DIRECCION GENERAL	<i>[Firma]</i>
GRILLO ROA MARIA ANDREA	JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<i>[Firma]</i>



