



## Decreto 1468 de 1979

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1468 DE 1979

(Junio 19)

[Derogado por el art. 165, Decreto Nacional 1572 de 1998](#)

*"Por el cual se reglamenta el Decreto 694 de 1975"*

EL MINISTRO DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DELEGATARIO DE FUNCIONES PRESIDENCIALES

En ejercicio de las atribuciones que la confiere el Decreto 1243 de 1979 y oído el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

[Ver el art. 26 y ss, Ley 10 de 1990](#), [Ver el art. 126, Decreto Ley 1421 de 1993](#), [Ver la Ley 443 de 1998](#),

DECRETA

### I. NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El presente decreto regula la administración de personal del Ministerio de Salud, de los establecimientos públicos que le estén adscritos, de los Servicios Seccionales de Salud, de las Unidades Regionales de Salud y de las demás entidades adscritas al Sistema Nacional de Salud.

También podrá aplicarse a las entidades sin ánimo de lucro vinculados al Sistema Nacional de Salud, de conformidad con el Decreto 694 de 1975.

ARTICULO 2º. DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS. Corresponde al Ministerio de Salud la expedición, a través de resoluciones reglamentarias, de las normas complementarias para regular la administración de personal del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con el Estatuto de Personal y el presente Decreto, para lograr su desarrollo y cumplimiento.

ARTICULO 3º. DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS. El Ministerio de Salud, los Servicios Seccionales de Salud, las Unidades Regionales de Salud y las demás entidades del Sistema Nacional de Salud deberán ejecutar sus propios programas de administración de personal siguiendo las políticas y normas generales de personal formuladas por la Dirección del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con el Decreto 694 de 1975 y el presente Reglamento.

ARTICULO 4º. DE LAS PROVIDENCIAS SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL. Dentro de la administración de personal que se regula por este Reglamento, se entiende por providencia de personal cualquier acto administrativo, que afecte la situación del funcionario frente a la Institución que lo emplea.

ARTICULO 5º. DE LAS DIFERENTES PROVIDENCIAS SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL. Para efectos del artículo anterior, serán providencias de administración de personal, entre otras, las correspondientes a nombramientos, declaratorios de insubsistencia de nombramientos, licencias, permisos, comisiones, encargos, vacaciones, suspensiones, escalafonamiento, promociones, traslados, retiros, renunciaciones y destituciones.

ARTICULO 6. DE LOS MODELOS Y TRAMITES DE PROVIDENCIA. La Dirección del sistema establecerá los modelos y los trámites que deberán surtir las distintas providencias de personal, así como los formatos de registro para la administración del personal de los organismos de dirección y de sus entidades adscritas. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo la Dirección del Sistema podrá solicitar la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 7. DE LA SUJECION DE LOS PAGOS A LAS PROVIDENCIAS. La elaboración de las nóminas de pago, el pago de salarios y demás operaciones sobre administración de personal deberán realizarse con sujeción estricta a las providencias de personal y con base en un informe mensual de novedades.

## II. DE LA CREACION, SUPRESION Y FUSION DE EMPLEOS.

ARTICULO 8. NORMAS GENERALES. La creación, supresión y fusión de empleos en los organismos y entidades a que se refiere este Decreto se hará conforme a la Constitución Nacional, la ley y los estatutos de cada entidad.

ARTICULO 9. DEL PROCEDIMIENTO. La facultad de crear, suprimir y fusionar empleos se ejercerá con sujeción a las siguientes normas:

- a) Ningún empleo podrá tener funciones básicas distintas a las señaladas en el Manual Descriptivo de Empleos para cada una de las clases establecidas.
- b) La creación de empleos no debe exceder el monto global de las apropiaciones fijadas en el presupuesto de la respectiva entidad para servicios personales.
- c) Cuando se modifiquen sustancialmente las funciones de un organismo o de una dependencia interna se suprimirán los empleos que resultaron innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio.
- d) La creación, fusión y supresión de cargos sola podrá hacerse cuando medie ampliación, modificación o supresión sustancial de funciones, actividades o servicios, con el fin de lograr una organización más eficaz y económica de los mismos.
- e) Todo acto administrativo de supresión a fusión de empleos desempeñados por Funcionarios de carrera en los Servicios Seccionales de Salud y en las Unidades Regionales, requerirá concepto previo del Ministerio de Salud.

ARTICULO 10. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE EMPLEOS. El Manual Descriptivo de Empleos del Sistema Nacional de Salud contendrá la indicación de los deberes y las responsabilidades inherentes a las distintas clases de cargos del Sistema y la determinación de los requisitos específicos para su ejercicio. La dirección del Sistema expedirá, mediante resolución que llevará las firmas del Ministro de Salud y del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, la parte del Manual Descriptivo de Empleos correspondiente a los cargos del Ministerio de Salud y de los Establecimientos públicos que le están adscritos. La dirección del Sistema, con la Asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil, expedirá la parte del Manual correspondiente a los empleos para los demás organismos del Sistema.

ARTICULO 11. DEL OBJETO DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE EMPLEOS. El Manual Descriptivo de Empleos del Sistema servirá de base para la clasificación de cargos como fundamento para la tecnificación de los procesos de selección, incorporación en la carrera administrativa y promoción del personal; para la calificación de servicios; para la formulación racional de las políticas salariales, para la elaboración de los programas de adiestramiento y para la aplicación de los demás instrumentos de administración de personal. Se entiende por clasificación de cargos la determinación de su denominación, al asignarla a una clase del Manual Descriptivo de Empleos según su naturaleza, las características de las funciones que la corresponde y los requisitos exigidos para su ejercicio.

ARTICULO 12. DE LAS DEFINICIONES DE EMPLEO, CLASE, SERIE Y GRADO. Para efectos de este Decreto se adoptan las siguientes nociones:

- a) Empleo o cargo es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural para satisfacer las necesidades permanentes y prestar los servicios propios del Sistema Nacional de Salud. Las funciones, deberes y responsabilidades de los diferentes empleos son establecidos por la Constitución, la Ley o el reglamento, o asignados por autoridad competente.
- b) Clase es un grupo de cargos similares con una misma denominación que identifica el conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos que constituyen un empleo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. La descripción de las clases será la base de la clasificación, pero sus elementos, tales como sus funciones típicas, no serán limitativas para el funcionario, por lo tanto el superior inmediato podrá asignarles tareas de igual naturaleza y complejidad sin que cambie la clasificación.
- c) Las clases estarán jerarquizadas en series según la complejidad de las funciones que les son propias y de acuerdo con los requisitos que se exigen para su ejercicio.
- d) Grado es el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 13. DE LA IDENTIFICACION DE LAS PROVIDENCIAS Y DEMAS DOCUMENTOS. En todos los documentos de nómina, presupuesto y providencias se debe usar el respectivo título de la Clase y número de código correspondiente al puesto.

ARTICULO 14. DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE PERSONAL. Las Unidades de Personal deberán adelantar las veces que sean necesarias estudios sobre la naturaleza, funciones, caracteres típicos y requisitos de los empleos para la clasificación correspondiente.

ARTICULO 15. DEL ANALISIS PARA LA CREACION DE EMPLEOS. Antes de crear un empleo, la Unidad de Personal deberá analizar las funciones, responsabilidades y requisitos, para determinar su asignación en una de las clases del Manual Descriptivo de Empleos. Este análisis así como el estudio de la necesidad del empleo, deberá remitirse para la aprobación del organismo de dirección inmediatamente superior.

### III. DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

ARTICULO 16. DE LAS NORMAS SOBRE INGRESO AL SERVICIO. La selección para el ingreso y para la promoción en el servicio es efectuada mediante oposición o concurso abierto. Los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos por el Manual Descriptivo de Empleos acreditarán sus méritos y conocimientos a través de medios que garanticen su identidad para el desempeño del cargo. La selección se hará con base exclusiva en el mérito. Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo los empleos de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 17. DEL OBJETO DEL PROCESO DE SELECCION. El proceso de selección tiene por objeto:

- a) Garantizar al Sistema la mejor calidad del personal.
- b) Promover la política de ingreso y ascenso por mérito
- c) Ofrecer igualdad de oportunidades a los ciudadanos para ingresar al servicio del Sistema.

ARTICULO 18. DE LAS ENTIDADES COMPETENTES PARA LA SELECCION DE PERSONAL. La selección de personal corresponderá a los siguientes organismos y entidades del Sistema Nacional de Salud.

- a) El Ministerio de Salud
- b) Los establecimientos públicos adscritos al Sistema Nacional de Salud
- c) Los Servicios Seccionales de Salud, que tendrán, además, competencia para seleccionar el personal de las Unidades Regionales de su

jurisdicción, las cuales incluyen las Unidades Operativas Locales. En el Ministerio de Salud y en los establecimientos públicos del orden nacional, adscritos al Sistema Nacional de Salud, el proceso de selección de personal se desarrollará de conformidad con este reglamento. Corresponde a los Servicios Seccionales de Salud y a las Unidades Regionales desarrollar su respectivo sistema de selección de personal con base en las normas del Sistema Nacional de Salud y la Asesora del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 19. DE LA PROVISION DE LOS CARGOS VACANTES. Al producirse una vacante en una repartición del Sistema, el respectivo Jefe enviará a la Unidad de Personal correspondiente una solicitud de provisión acompañada de la información necesaria para que dicha Unidad pueda presentar la correspondiente lista de elegibles si la hubiere o en su defecto, iniciar el proceso de selección. ARTICULO 20. DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 694 el proceso de selección comprendo las siguientes etapas:

- a) Reclutamiento.
- b) Oposición o concurso
- c) Período de prueba.

ARTICULO 21. DEL RECLUTAMIENTO. El reclutamiento tiene por objeto atraer ciudadanos que reúnan los requisitos para desempeñar empleos del Sistema a participar en los concursos para ingresar al servicio, el proceso de reclutamiento se inicia con el aviso de convocatoria de concurso. Los organismos y entidades del Sistema Nacional de Salud, a cuyas plantas pertenezcan los cargos que vayan a proveerse, deberán hacer la divulgación de la convocatoria a través de los medios de comunicación más idóneos.

ARTICULO 22. DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria la hará el Jefe del respectivo organismo o entidad del Sistema, o la autoridad en quien se haya delegado esta función, con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha señalada para la realización del concurso. Dicho término podrá prorrogarse, a juicio de la autoridad que convocó el concurso.

ARTICULO 23. DEL CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA. El aviso de convocatoria para todo concurso se efectuará en dos fases. En la primera fase se deberá indicar para conocimiento público general:

- a) El nombre del cargo de acuerdo al Manual Descriptivo de Empleos.
- b) Su ubicación dentro de la estructura de la Institución o dependencia de que se trate.
- c) El lugar de trabajo
- d) El sueldo o asignación mensual
- e) Los deberes, responsabilidades y requisitos establecidos para dicha nomenclatura del cargo en el Manual Descriptivo de Empleos.
- f) El lugar y la fecha en que se llevará a cabo el concurso.
- g) La clase de pruebas o medios de selección que van a aplicarse y el puntaje mínimo requerido para su aprobación.
- h) La documentación requerida para la inscripción de oferta de servicios.
- i) El sitio y la fecha de recepción de inscripciones.

En la segunda fase, previa comprobación de que los oferentes llenan los requisitos mínimos exigidos, se les acreditará a los admitidos a concursar y se les proporcionará la información complementaria sobre la realización del concurso.

ARTICULO 24. DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso, obliga tanto a

convocantes como a convocados y el contenido de su aviso en cuanto a tipo de cargo, condiciones de trabajo, requisitos y documentos exigidos, y características del concurso no podrán cambiarse una vez iniciada la inscripción de los oferentes. Cualquier modificación que fuere necesaria en los otros aspectos de la convocatoria solo podrá hacerse por los mismos funcionarios que convocaron al concurso. La modificación del sitio o la fecha de recepción de inscripciones se comunicará por los mismos medios con que se hizo la primera fase del aviso. De la modificación del lugar y la fecha en que se llevará a cabo el concurso deberá darse oportuno aviso directamente a los interesados.

ARTICULO 25. DE LA INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES. Los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria deberán inscribirse ante el funcionario que se haya indicado para el efecto, Los candidatos presentarán la documentación requerida, debidamente autenticada y diligenciada. La inscripción deberá hacerse durante el término que se haya señalado en la convocatoria.

ARTICULO 26. DE LA ADMISION A CONCURSO. La Unidad de Personal revisará la documentación presentada por los oferentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos. De dicha comprobación se elaborará una lista de admitidos y rechazados al con curso indicando los motivos del rechazo; la lista así como los documentos de los rechazados estará a disposición de los interesados. Los admitidos serán acreditados y avisados para su presentación al concurso.

ARTICULO 27. DEL CONTENIDO DEL CONCURSO. La oposición o concurso puede consistir en el análisis de antecedentes, en pruebas escritas u orales, en pruebas de ejecución, en entrevistas, en cursos de capacitación, o, en general, en cualquier otro medio que permita apreciar las calidades de los aspirantes mediante la evaluación de factores tales como sus conocimientos, aptitudes, formación profesional y experiencia de trabajo. La modalidad y características de cada concurso serán establecidas por la Institución que convoca siguiendo las normas generales que para el efecto expida la dirección del Sistema.

ARTICULO 28. DE LA RESPONSABILIDAD POR LA REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS. El respectivo organismo o entidad al cual pertenezcan los empleos por proveer será responsable de la realización de los concursos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los concursantes deberán identificarse para evitar suplantaciones.
2. Se implantará un control estricto de pruebas, con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
3. Las pruebas deberán contener instrucciones precisas y ser administradas correctamente.

ARTICULO 29. DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS. Las pruebas objetivas serán elaboradas, aplicadas y calificadas por las unidades responsables del proceso de selección de los distintos organismos del Sistema, con la asesoría del Departamento Administrativa del Servicio Civil, cuando se considere necesario. Las pruebas objetivas persiguen apreciar las aptitudes y los conocimientos generales y específicos requeridos para desempeñar un empleo.

ARTICULO 30. DE LAS PRUEBAS DE ENSAYO. Las pruebas de ensayo persiguen apreciar la capacidad o habilidad con que una persona aplica los conocimientos relacionados con las funciones propias del cargo. Estas pruebas serán elaboradas y calificadas por el respectivo organismo a entidad, con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil cuando se considere necesario. La prueba deberá contener por lo menos cinco (5) preguntas sobre aspectos básicos de las funciones propias del cargo, cada una de las cuales será calificada por separado y por dos calificadores en forma independiente.

El puntaje máximo de las pruebas será de cien (100) puntos y su calificación definitiva se obtendrá del promedio de las evaluaciones dadas por cada uno de los calificadores.

ARTICULO 31. DEL ANALISIS DE ANTECEDENTES. El análisis de antecedentes consiste en el estudio comparativo del rendimiento y comportamiento del candidato en otras cargos y de los títulos, estudio y experiencia debidamente acreditados que se relacionen específicamente con las funciones del empleo por proveer y excedan los requisitos mínimos exigidos en el respectivo Manual. La suma de los

puntajes asignados a los distintos factores que integran el análisis de antecedentes no podrá exceder de cien (100) puntos.

ARTICULO 32. DE LA ENTREVISTA. La entrevista tiene por objeto apreciar la personalidad del candidato y su aptitud para el desempeño del cargo de cuya provisión se trate. Los factores que se evalúen en la entrevista serán calificados con base en un puntaje máximo de cien (100).

Cuando por entrevista se elimine a un aspirante, el jurado deberá dejar constancia clara e inequívoca de las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

ARTICULO 33. DE LOS CURSOS DE CAPACITACION COMO PARTE DE LOS CONCURSOS. La evaluación final de los cursos de capacitación que se programen como parte de un concurso podrá también ser tenida en cuenta para la calificación de los aspirantes, y su valor será cuantificado de acuerdo con las normas que no hayan establecido para esta modalidad de concurso.

ARTICULO 34. DE LOS JURADOS. Para la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas de ensayo, análisis de antecedentes y entrevistas, se conformarán jurados en los cuales deberá participar preferentemente el jefe inmediato y un empleado que conozca ampliamente las funciones del cargo por proveer y que ocupe un empleo de nivel jerárquicamente superior.

También podrán intervenir funcionarios especializados en el área de selección de personal, aun cuando ocupen un cargo de categoría inferior al del empleo que se va a proveer, Los integrantes de los jurados no deberán tener vínculos de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes. De cada una de las pruebas se elaborará un informe en el que figuren los factores evaluados, el sistema empleado para valorarlos, la lista de las personas que hubieren aprobado o reprobado con la respectiva calificación, la fecha y la firma de los jurados que participaron en ellas.

ARTICULO 35. DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Con base en los resultados del concurso, el jefe del organismo o su delegado establecerán mediante Resolución una lista de elegibles, en la que constará

1. El número y la fecha de la convocatoria, y la relación de los empleos por proveer.
2. El nombre de las personas que se inscribieron, con indicación de los empleos para los cuales concursaron.
3. El nombre de los inscritos que fueron aceptados o rechazados, y, en este último caso, la razón del rechazo.
4. La relación de los participantes que no aprobaron el concurso o no se presentaron a él.
5. La relación de los participantes que aprobaron el concurso y que estén inscritos en el escalafón de carrera administrativa.
6. La relación del resto de participantes que hubieran aprobado.

ARTICULO 36. DE LA VIGENCIA DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Constituida una lista de elegibles, cuya vigencia será de un (1) año, la Unidad encargada de la selección comunicará a cada, uno de los participantes el resultado del concurso y publicará copia de la correspondiente Resolución en un lugar visible de la misma dependencia.

ARTICULO 37. DE LA VALIDEZ DE LA LISTA EN OTROS ORGANISMOS. Las personas que resultan elegibles para ocupar un determinado cargo en un Servicio Seccional de Salud podrán ser nombradas en los empleos para los cuales concursaron, en cualquier entidad adscrita a dicha Servicio, sin necesidad de nuevo concurso dentro del período de vigencia de la lista de elegibles.

ARTICULO 38. DE LOS RECLAMOS EN LOS CONCURSOS. Los reclamos por presuntas irregularidades en los concursos podrán presentarse ante el Jefe de la Unidad de Personal que celebra el concurso o ante quien haga sus veces. El reclamo solo podrá ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados del concurso y la decisión habrá de producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del reclamo. La decisión que se tome será apelable, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

notificación de la decisión, ante el Jefe del organismo o entidad, quien deberá resolver dentro de los quince (15) días hábiles

Siguientes al de la presentación de la apelación mediante providencia motivada.

ARTICULO 39. DE LOS RECLAMOS NO DECIDIDOS. Vencidos los quince (15) días, en los dos casos a que se refiere el artículo anterior, sin que se haya producido decisión sobre el reclamo o apelación, se entenderá que éstas son procedentes y la Unidad de Personal repetirá el concurso.

ARTICULO 40. DE LA UTILIZACION DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Durante la vigencia de las listas de elegibles, las vacantes definitivas deberán proveerse con las personas que figuren en ellas, siempre que se trate de cargos para los cuales se concursó. En todo caso se seguirán estrictamente las normas que consagran derechos preferenciales para efectos de promociones o respecto de funcionarios escalafonados cuyos empleos se hubieran suprimido.

ARTICULO 41. DEL RETIRO DE LAS LISTAS. Será causal de retiro de una lista de elegibles el fraude comprobado en la realización del concurso, el error evidente en el proceso de selección o la no aceptación del nombramiento sin que a juicio del organismo o entidad interesada medie la justa causa.

ARTICULO 42. DEL TÉRMINO PARA ESCOGER CANDIDATO. El nominador que solicite lista de elegible para provisión de un empleo deberá tomar una decisión sobre dicha lista en el término de cinco (5) días laborables.

ARTICULO 43. DE LA COMUNICACION Y ACEPTACION DEL NOMBRAMIENTO. Producido el nombramiento, la Unidad de Personal deberá comunicarlo a la persona designada, en el término de cinco (6) días laborables, por escrito o indicando el plazo para manifestar su aceptación o rechazo, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación de nombramiento.

ARTICULO 44. DEL PERIODO DE PRUEBA. La persona escogida previó concurso u oposición será nombrada en período de prueba. Este constituye la última etapa del proceso de selección y es el elemento de comprobación y complementación de éste. El período de prueba tendrá una duración de seis meses.

ARTICULO 45. DE CUANDO SE DECLARA DESIERTO EL CONCURSO Y DE SU EFECTO. Cuando el concurso se declare desierto conforme a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 694 de 1.975, el organismo o entidad deberá proceder a una nueva convocatoria y selección. Si las necesidades del servicio lo imponen se podrá proveer el empleo en forma provisional hasta por un término de seis (6) meses, período dentro del cual deberá realizarse el nuevo concurso.

ARTICULO 46. DE LA CALIFICACION EN PERIODO DE PRUEBA. Durante el tiempo que dure el período de prueba el empleado será calificado bimestralmente por su superior inmediato, con arreglo a la reglamentación que para tal efecto fijo la dirección del Sistema Nacional de Salud.

#### IV. DE LA PROVISION DE LOS CARGOS

ARTICULO 47. DE LAS DIFERENTES FORMAS DE PROVEER LOS CARGOS. La provisión de los cargos en el Sistema se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

- a) Por nombramiento ordinario en periodo de prueba o provisional.
- b) Por promoción.
- c) Por traslado.
- d) Por encargo.

ARTICULO 48. DE LOS NOMBRAMIENTOS. Los cargos de libre nombramiento y remoción se proveerán mediante nombramiento ordinario. Los

cargos de carrera administrativa serán provistos mediante nombramiento en período de prueba, con las personas que hayan sido seleccionadas de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Cuando no sea posible proveer un cargo con personal escogido de conformidad con el procedimiento de selección, podrá proveerse mediante nombramiento provisional. La duración de un nombramiento provisional no podrá exceder de seis (6) meses, circunstancia ésta que deberá consignarse en la providencia correspondiente. Dentro de dicho término se dará cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto sobre provisión de vacancias definitivas. Si el titular no ha sido seleccionado al vencimiento del período de seis (6) meses a que trata el inciso anterior, se produce vacancia definitiva y el empleado provisional quedará retirado del servicio.

ARTICULO 49. DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL SISTEMA. Son requisitos generales para el ingreso al sistema:

- a) Reunir las calidades y los requerimientos que la Constitución, la ley y el Manual Descriptivo de Empleos establezcan.
- b) Ser nombrado por autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
- c) Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por la Ley y con el lleno de los requisitos establecidos.
- d) Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

ARTICULO 50. DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESION. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad o Cédula de extranjería según el caso.
- b) Los que acrediten los requisitos para el desempeño del cargo, tales como certificados de estudios y diplomas o títulos, todos debidamente autenticados.
- c) Prueba que acredite tener definida la situación militar, cuando haya lugar a ello.
- d) Certificado de encontrarse a Paz y Salvo con el Tesoro Nacional, o certificado en que conste que no se declara renta o autorización del respectivo Director Regional de Impuestos.
- e) Certificado judicial o su equivalente.
- f) Certificado médico de aptitud expedido por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los funcionarios de la entidad, salvo cuándo la vinculación sea transitoria y no sobrepase los noventa (90) días.
- g) Documento que acredite la constitución de fianza debidamente aprobada, en los casos en que haya lugar. En los casos de traslados, ascensos, o encargos, o incorporaciones a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad y el que acredite la constitución de fianza, cuando sea el caso.

ARTICULO 51. DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL. El movimiento de personal en servicio activo se podrá hacer:

- a) Por promoción, cuando un funcionario de carrera es ascendido a un empleo vacante de jerarquía superior a la del cargo que desempeña.
- b) Por traslado, cuando un cargo definitivamente vacante se provee con una persona que desempeña un empleo con funciones afines, para cuyo ejercicio se exigen los mismos requisitos mínimos y al que corresponde la misma asignación básica mensual.

Hay también traslado cuando se hacen permutas entre funcionarios que desempeñan cargos afines o complementarios dentro del Sistema, para cuyo ejercicio se exijan requisitos mínimos iguales y con la misma asignación básica.

- c) Por encargo, cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo que se



halle vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

ARTICULO 52. DE LA PROMOCION. El funcionario escalafonado que aprueba un concurso, convocado para proveer un cargo definitivamente vacante de superior jerarquía, tendrá derecho a ser promovido dentro de la carrera administrativa.

ARTICULO 53. DE LA PROVISION DE LOS CARGOS. Al producirse una vacante definitiva, el cargo deberá ser provisto por concurso abierto o por traslado de un funcionario escalafonado que ocupe otro puesto de igual grado, siempre que las funciones y requisitos sean similares o iguales. Para el traslado se requiere la aprobación del jefe inmediato o de los jefes de las dependencias a las, que pertenecen los cargos afectados. Cuando no sea posible proveer un cargo mediante concurso abierta o traslado, podrán hacerse nombramientos provisionales o encargos.

ARTICULO 54. DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO EN LOS CASOS DE TRASLADO O PROMOCION. El empleado trasladado o promovido no pierde los derechos de antigüedad adquiridos ni los derivados de la carrera administrativa dentro del Sistema. Cuando el traslado o promoción implique cambio de domicilio, los gastos que dicho cambio demande, le serán reconocidos al funcionario, conforme a la reglamentación que sobre el particular expida la dirección del Sistema.

ARTICULO 55. DE LA VACANCIA DEFINITIVA DE LOS EMPLEOS. Para efectos de su provisión se considera que un cargo está vacante definitivamente cuando medie: i

- a) Renuncia debidamente aceptada de su titular.
- b) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeñaba.
- c) Destitución del titular
- d) Revocatoria del nombramiento
- e) Invalidez absoluta del empleado que lo desempeñaba
- f) Retiro del titular con pensión de jubilación o de vejez
- 9) Traslado o ascenso del titular
- h) Declaratoria de nulidad del nombramiento de quien lo desempeñaba
- i) Declaratoria de vacante, en los casos de abandono del cargo.
- j) Al finalizar el período estipulado para un cargo provisional conforme al artículo 16 del Decreto 694 de 1.975
- k) Muerte del titular

ARTICULO 56. DE LA VACANCIA TEMPORAL DE LOS CARGOS. Se produce vacancia temporal de un cargo cuando quien lo desempeña se encuentra:

- a) En vacaciones
- b) En licencia
- c) En comisión
- d) Prestando servicio militar
- e) Encargado de otro empleo y desligado de las funciones del cargo en el cual se posesiona

f) Suspendido en el ejercicio del cargo.

ARTICULO 57. DE LOS CASOS EN LOS CUALES PROCEDE LA REVOCACION O ACLARACION DE LA DESIGNACION. La autoridad nominadora deberá revocar o aclarar una, designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se ha cometido error en la persona b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado

c) Cuando aún no se ha hecho la comunicación de la designación.

d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales

e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.

f) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o se haya hecho nombramiento en cargo que no exista.

g) Cuando no se hayan cumplido los requisitos para la selección, nombramiento y posesión establecidos en el presente Decreto.

h) Cuando la designación recaiga en una persona que no reúna las calidades exigidas para el desempeño del cargo y los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento,

ARTICULO 58. DEL TERMINO PARA TOMAR POSESION DEL CARGO. Dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de aceptación de un nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del respectivo cargo previa presentación del certificado médico de aptitud. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiera en el lugar, a por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero, en todo caso, la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. La no posesión dentro del plazo estipulado será causal de revocación.

ARTICULO 59. DEL JURAMENTO. Ningún funcionario del Sistema entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y de desempeñar fielmente sus funciones. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un representante, de la Unidad de Personal. La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del funcionario respectivo ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 60. DE LOS FUNCIONARIOS ANTE QUIENES SE TOMA POSESION DEL CARGO. Los Jefes de los Servicios Seccionales de Salud tomarán posesión ante el Ministro o el Gobernador respectivo, según lo estipulado en el Contrato de Integración. Los Jefes de las Unidades Regionales ante el correspondiente Jefe del Servicio Seccional de Salud, los directores de los Hospitales Locales ante al Jefe de la Unidad Regional o conforme a sus estatutos; los demás empleados ante el Jefe del organismo correspondiente o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad.

ARTICULO 61. DE LA COMPROBACION DE LOS REQUISITOS. Los Jefes de las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades exigidas por la ley y demás normas reglamentarias para tomar posesión de un cargo dentro del Sistema Nacional de Salud. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

ARTICULO 62. DE LOS CASOS EN QUE NO SE PUEDE DAR POSESION DEL CARGO. No podrá darse posesión en los siguientes casos:

a) Cuando el cargo se hubiere provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados por el Manual Descriptivo de Empleos.

b) Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la ley y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

c) Cuando no se hubieren presentado los documentos a que se refiere el artículo 50 de este Reglamento.

- d) Cuando la persona nombrada desempeña otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- e) Cuando se hubiera dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
- f) Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad incompetente.
- g) Cuando hubieren vencido los términos señalados en el artículo 58 del presente Reglamento.
- h) Cuando el nombramiento hubiera recaído en miembros del Ministerio Sacerdotal, salvo lo previsto en el artículo 64 de la Constitución Nacional

#### **V. DE LA INICIACION EN EL SERVICIO.**

ARTICULO 63. DE LAS INSTRUCCIONES AL NUEVO FUNCIONARIO. Corresponde al Jefe de la Unidad de Personal de cada organismo o entidad recibir al nuevo empleado y dar la instrucción general acerca de sus tareas y en especial deberá:

- a) Explicarle el funcionamiento de la Institución, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física de su cargo.
- b) Entregarle los manuales correspondientes a la institución y al empleo del cual ha tomado posesión.
- c) Presentarlo al personal de la institución o de la Unidad a la cual se vincula.

ARTICULO 64. DE OTRAS INSTRUCCIONES. Correspondo al Jefe de la Unidad en la cual vaya a prestar sus servicios el nuevo funcionario:

- a) Darle explicación acerca del funcionamiento interno de la dependencia, de las funciones que le competen y de la forma de su ejercicio.
- b) Disponer lo conducente para que lo sean entregadas por la Unidad de Suministros los elementos indispensables para el ejercicio del cargo, de acuerdo con las normas de la entidad y las de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 65. DE LOS DEBERES DE LOS EMPLEADOS. Es obligación de los empleados del organismo o entidad dar al nuevo empleado las explicaciones o informes necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 66. DE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión la Unidad de Personal deberá entregar al empleado una credencial que lo acredite como funcionario de la institución.

Este documento solo podrá emplearse como constancia de que se es empleado del organismo respectivo y deberá ser entregado a la Unidad de Personal al momento de retirarse del Servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento. En caso de pérdida de la credencial a que se refiere este artículo, el empleado estará obligado a dar aviso inmediato a la Unidad de Personal. La omisión del cumplimiento de ésta obligación será sancionada disciplinariamente.

#### **VI. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

ARTICULO 67. DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los funcionarios del Sistema Nacional de Salud pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas.

- a) En servicio activo.
- b) En uso de licencia ordinaria o voluntaria, o de licencia por enfermedad o maternidad.
- c) En uso de permiso.
- d) En comisión.
- e) Desempeñando un empleo por encargo.

f) Prestando servicio militar

g) En vacaciones

h) Suspendido en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 68. DEL SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce efectivamente las funciones del empleo para cuyo desempeño ha tomado posesión.

ARTICULO 69. DE LAS LICENCIAS. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias se concederán mediante providencia de personal firmada por el funcionario autorizado para concederla.

ARTICULO 70. DE LA LICENCIA ORDINARIA O VOLUNTARIA. Hay licencia ordinaria o voluntaria cuando la separación del cargo tiene lugar por solicitud propia,

La solicitud de licencia ordinaria o su prórroga deberá hacerse por escrito debidamente justificada.

Corresponde al respectivo Jefe del organismo o entidad conceder la licencia ordinaria en los términos de los artículos 39 y 40 del Decreto 694 de 1.975 previo concepto del jefe inmediato del funcionario que la solicita. El jefe del organismo o entidad establecerá por resolución reglamentaria qué funcionario tiene competencia para conceder licencia ordinaria hasta por quince (15) días.

ARTICULO 71. DEL USO Y LA IRREVOCABILIDAD DE LA LICENCIA. En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia de la providencia de personal por la cual se lo autoriza la licencia.

La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el funcionario puede renunciarla en cualquier tiempo.

ARTICULO 72. DE LA INHABILIDAD DURANTE LA LICENCIA. Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios profesionales, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

ARTICULO 73. DE LOS EFECTOS DE LA LICENCIA ORDINARIA. La licencia ordinaria no es remunerada. El tiempo de licencia ordinaria no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 74. DE LA LICENCIA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Podrán concederse licencias ordinarias sin sueldo, por periodos hasta por dos (2) años para adelantar estudios relacionados con las actividades inherentes al Sistema Nacional de Salud. En este caso, terminados los estudios el funcionario asume la obligación de prestar servicios en cualquier organismo del Sistema Nacional de Salud por un período igual al de la licencia. Esta circunstancia se hará constar en contrato que suscribirán el funcionario y el representante de la entidad en que trabaja.

ARTICULO 75. DE LAS OTRAS LICENCIAS. Los funcionarios del Sistema Nacional de Salud tendrán derecho a licencias remuneradas por enfermedad y por maternidad. Estas licencias se rigen por el régimen legal de prestaciones sociales y son computables como tiempo de servicio y serán concedidas por el jefe del organismo o entidad o por quienes reciban tal competencia, con base en el certificado expedido por el organismo de previsión al cual se encuentre afiliada la entidad.

ARTICULO 76. DEL PERMISO REMUNERADO. Todo funcionario del Sistema Nacional de Salud podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, siempre que medie justa causa. Corresponderá al jefe del organismo, o a los funcionarios en quienes él delegue esta facultad, autorizar o negar tales permisos.

ARTICULO 77. DEL PERMISO PARA LABORAR UN NUMERO MENOR DE HORAS. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, sola podrán concederse por razones de estudio, para realizar labores docentes, o durante el período de lactancia, por los jefes inmediatos, considerando las exigencias de trabajo de su dependencia, y, hasta por cinco (5) horas semanales en todos los casos.

ARTICULO 78. DE LA COMISION. Un funcionario se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad legítima ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales diferentes a las que se hayan asignado al empleo del cual es titular.

ARTICULO 79. DE LA CLASIFICACION DE LAS COMISIONES. Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) De estudios.
- c) Para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción en organismos del Sistema Nacional de Salud.
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, u organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTICULO 80. DEL OTORGAMIENTO Y REVOCATORIA DE LAS COMISIONES. Las comisiones de los funcionarios del Ministerio de Salud y de los organismos adscritos a éste se otorgarán mediante decreto o resolución de conformidad con las normas generales sobre la materia. En los demás organismos y entidades del Sistema se conferirán mediante providencia de personal.

Salvo las de estudio que solo podrán revocarse por incumplimiento de las obligaciones que el funcionario comisionado asume pura con el organismo al que presta servicio, las comisiones podrán revocarse en cualquier momento por la misma autoridad que las haya conferido.

ARTICULO 81. DE LA COMISION DE SERVICIO. La comisión de servicio podrá otorgarse para los siguientes fines:

- a) Para ejercer las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a su sede habitual
- b) Para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores.
- c) Para asistir como representante del organismo a reuniones, congresos, conferencias, seminarios y simposios.
- d) Para realizar visitas de observación relacionadas con las funciones propias del empleo.

ARTICULO 82. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE Y DE LOS VIATICOS. Cuando a un funcionario se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizársele el pago de gastos de transporte y de viáticos en la cuantía establecida por las disposiciones generales sobre la materia.

ARTICULO 83. DEL TERMINO DE DURACION DE LAS COMISIONES. El acto administrativo que confiera una comisión deberá indicar la duración de la misma, que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por un período igual, siempre que medien razones de servicio. Prohíbese toda comisión de carácter permanente.

ARTICULO 84. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES. El cumplimiento de una comisión se comprobará mediante constancia expedida por el jefe inmediato del comisionado con base en el informe que éste presente sobre el desarrollo de las tareas asignadas. El funcionario que confiera la comisión podrá exigir que quien vaya a desempeñarla presente constancia de la autoridad de salud o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde ésta vaya a realizarse, sobre el tiempo de permanencia del comisionado.

Para la comprobación de las comisiones de los jefes de organismo o entidad se requerirán las constancias de permanencia expedidas por la

autoridad de salud o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde se llevó a cabo la comisión. Cualquiera de las mencionadas constancias servirá de comprobación para el pago de los viáticos y su legalización.

ARTICULO 85. DE LA REVOCACION DE LA COMISION. La comisión de servicio puede revocarse, en cualquier momento por la autoridad competente para otorgarla.

ARTICULO 86. DE LA COMISION DE ESTUDIOS. La comisión de estudios solo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la entidad, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión a especialidad del comisionado.

ARTICULO 87. DE LA PRELACION RESPECTO DE FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad, de condiciones con los demás empleados tendrán prelación para ser beneficiarios de comisiones de estudio.

ARTICULO 88. DE LA DURACION DE LAS COMISIONES DE ESTUDIOS. Las comisiones de estudios podrán conferirse hasta por doce (12) meses, prorrogables por un período igual, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

ARTICULO 89. DEL CONTRATO PARA LA COMISION DE ESTUDIOS. Todo empleado a quien se confiera comisión de, estudios en el exterior o en el interior del país, que implique aceptación en el ejercicio de sus funciones por medio tiempo o más suscribirá con el Jefe del organismo respectivo un contrato en los términos generales de las leyes sobre la materia. Las obligaciones que se deriven del contrato a que se refiere el presente artículo para el funcionario comisionado, deberán respaldarse mediante garantía que se ajustará a la cuantía y demás Requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

ARTICULO 90. DE LA OBLIGACION DE PRESTAR SERVICIOS POSTERIORES. El beneficiario de una comisión de estudios deberá obligarse a prestar los servicios a la entidad que lo patrocina, dentro de su profesión y especialidad, en un horario no inferior a cuatro horas diarias o veinticuatro semanales, así:

- a) Si el programa se realiza en el exteriores doble del tiempo, pero nunca menor de un año.
- b) Si el programa se realiza en el país y tiene duración menor de un (1) año, el doble de tiempo.
- c) Si el programa se realiza en el país y tiene duración, mayor de un (1) año, el tiempo igual al que dura la comisión.

ARTICULO 91. DE LAS COMISIONES EN EL INTERIOR Y EN EL EXTERIOR. Corresponderá al Jefe del organismo, a los funcionarios a quienes se atribuya esta competencia, autorizar las comisiones que hayan de desarrollarse en el interior del país. Las comisiones que deban cumplirse en el exterior del país deberán ser autorizadas previamente por el gobierno y se otorgaron mediante decreto o Resolución de acuerdo con las normas generales sobre la materia.

ARTICULO 92. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. Solamente cuando se reúnan los requisitos exigidos por el presente Decreto y previa certificación sobre disponibilidad presupuestaria, podrán concederse comisiones de estudios.

ARTICULO 93. DE LOS EFECTOS DEL TIEMPO DE DURACION DE LA COMISION DE ESTUDIOS. El período de duración de la comisión de estudios se tendrá como tiempo de servicio activo para todos los efectos legales.

ARTICULO 94. DE LA REVOCACION DE LA COMISION DE ESTUDIOS. La autoridad que haya conferido una comisión de estudios podrá revocarla por una de las siguientes causas:

- a) Cuando se demuestre que el rendimiento del comisionado en los estudios no es satisfactorio, y

b) Cuando se compruebe que el comisionado tiene un alto Índice de inasistencia.

En estos casos el funcionario deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que lo sea señalado en el acto que revoca la comisión, se declarara la caducidad del contrato que haya suscrito y se ordena hacer efectiva la garantía, sin perjuicio de la acción disciplinaria correspondiente.

ARTICULO 95. DEL REINTEGRO AL CARGO. Al finalizar la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciase a ella antes del vencimiento de su término, por causa plenamente justificada, deberá reintegrarse al empleo de que es titular dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación o renuncia de la comisión si esta fuere en el país o quince (15) días calendario en el caso de que fuere en el exterior. Si no lo hiciere incurrirá en abandono del cargo conforme a las provisiones del presente Reglamento.

La presentación del funcionario deberá hacerse ante el Jefe inmediato y del hecho deberá dejarse constancia escrita.

ARTICULO 96. DE LA COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. La comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción podrá otorgarse a funcionarios escalafonados en carrera administrativa del Sistema Nacional de Salud, por un período que no podrá ser superior a un año.

El funcionario comisionado percibirá el salario correspondiente al cargo que desempeñe temporalmente.

ARTICULO 97. DE LA TERMINACION DE LA COMISION. Las comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción pueden terminarse por una de las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del período de la comisión
- b) Por aceptación de la renuncia del cargo de libre nombramiento y remoción presentada por el comisionado.
- c) Por la declaratoria de insubsistencia del nombramiento en el cargo que desempeña en comisión.

ARTICULO 98. DEL REINTEGRO AL CARGO. Al finalizar la comisión, cuando el funcionario comisionado haya renunciado al empleo de libre nombramiento y remoción o cuando su nombramiento se declare insubsistente, este deberá ser reintegrado al empleo de carrera de que es titular. Si el funcionario no atendiera la orden de reintegro incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones del presente Decreto.

ARTICULO 99. DE LA COMPETENCIA PARA OTORGAR LASCOMISIONES. Las comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción deberán ser otorgadas mediante providencia de personal que llevará las firmas del jefe del organismo o entidad donde el funcionario comisionado presta sus servicios y la del jefe del organismo en el cual ha sido nombrado, cuando se trata de instituciones diferentes.

ARTICULO 100. DE LA COMISION PARA ATENDER INVITACIONES. La comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales o entidades particulares deberá ser autorizada previamente, por el gobierno nacional. Dichas comisiones no podrán exceder de noventa (90) días.

ARTICULO 101. DEL ENCARGO. Todo funcionario del Sistema Nacional de Salud podrá ser encargado para asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo distinto del aquel para el cual fue nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular.

ARTICULO 102. DEL TERMINO DE DURACION DE LOS ENCARGOS. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo por el término durante el cual este se prolongue. Cuando se trata de vacancia definitiva, el encargo tendrá una duración máxima de tres (3), meses, vencidos los cuales el cargo vacante deberá ser provisto en forma definitiva de conformidad con el presente Decreto.

ARTICULO 103. DE LOS EFECTOS DEL ENCARGO. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera administrativa o quien se le otorgue. El empleado encargado tendrá derecho a percibir la remuneración básica señalada para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que dicha remuneración no sea percibido por el titular.

ARTICULO 104. DE LA COMPETENCIA PARA CONFERIR EL ENCARGO. El encargo deberá hacerse mediante providencia de la autoridad nominadora, cuya copia se anexará a la hoja de vida del empleado.

ARTICULO 105. DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un funcionario del Sistema Nacional de Salud sea llamado a prestar el servicio militar o convocado como reservista, su situación como funcionario no sufrirá alteración alguna, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos del reconocimiento de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad o su equivalente.

Al finalizar la prestación del servicio militares funcionario deberá ser reintegrado a su cargo o a otro de igual categoría.

El funcionario que haya prestado servicio militar tendrá un (1) mes de plazo para reincorporarse a sus funciones, término que se contará a partir del día de la baja respectiva. Vencido dicho término sin que se hubiera presentado a reasumir sus funciones o si manifestara su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

ARTICULO 106. DE LAS VACACIONES. Los empleados del Sistema tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio prestado, en cualquier entidad del Sistema Nacional de

Salud. El período de un año durante el cual el empleado deberá tomarlas, se contará a partir del aniversario de su ingreso.

ARTICULO 107. DEL RECONOCIMIENTO Y DE LA PERDIDA DE LAPRIMA DE VACACIONES. Cuando un funcionario del Sistema Nacional de Salud se retire del organismo al que presta servicio, sin haber disfrutado de vacaciones causadas, tendrá derecho al reconocimiento y pago de ellas en dinero y al pago de la correspondiente prima vacacional, salvo en caso de destitución.

La acumulación de vacaciones o su compensación en dinero implica la pérdida de la prima de vacaciones, salvo en los casos contemplados en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 17 del Decreto 694 de 1.975, y de los empleados de manejo.

ARTICULO 108. DE LA SUSPENSION. Un funcionario se encuentra suspendido en el ejercicio de sus funciones cuando se le separa transitoriamente del cargo sin derecho a remuneración como sanción disciplinaria por la, comisión de una falta.

La suspensión se sujetará a las normas legales y reglamentarias sobre procedimiento disciplinario.

## VII. DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 109. DE LAS CAUSALES DE RETIRO. El retiro del servicio implica la casación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por una de las siguientes causales.

- a) Por declaratoria de insubsistencia en el nombramiento.
- b) Por renuncia regularmente aceptada.
- c) Por supresión o fusión del empleo
- d) Por invalidez absoluta para desempeñar el empleo
- e) Por edad
- f) Por retiro con derecho a pensión de jubilación
- g) Por destitución, cuando se presente justa causa de acuerdo con el presente reglamento.



h) Por muerte del empleado

i) Por abandono del cargo

j) Por revocatoria del nombramiento.

ARTICULO 110. DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. En cualquier momento podrá declararse, insubsistente un nombramiento ordinario o provisional sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

Los nombramientos de funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa, podrán declararse insubsistentes en los siguientes casos: Cuando los servicios del empleado escalafonado fueren calificados como no satisfactorios por dos veces dentro del término de un (1) año y con un intervalo no menor de un (1) mes.

Cuando dentro del período de prueba el funcionario obtenga resultado no satisfactorio en alguna de las calificaciones de servicio entro las que deberá mediar por lo menos dos (2) meses.

ARTICULO 111. DE LA COMPETENCIA PARA LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento corresponde a la autoridad nominadora.

ARTICULO 112 DE LA RENUNCIA. Todo el que ejerza un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita su voluntad inequívoca de separarse del servicio.

ARTICULO 113. DE LA ACEPTACION DE LA RENUNCIA. La aceptación de la renuncia se hará mediante providencia de la autoridad competente y con determinación de la fecha en que debe producirse el retiro, la cual no podrá ser posterior a los treinta (30) días calendario siguientes a aquel en que se presenta la renuncia. Vencido este plazo sin que se haya decidido sobre la renuncia, al empleado o funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o continuar en su desempeño, caso en el cual la renuncia no tendrá afecto alguno.

La renuncia a un empleo por funcionario inscrito en la carrera administrativa implica el retiro de la misma.

ARTICULO 114. DE LA RESPONSABILIDAD A PARTIR DE LA ACEPTACION DE LA RENUNCIA. La aceptación de la renuncia no releva al empleado de la responsabilidad que le corresponde por los asuntos o bienes que tenga a su cargo.

ARTICULO 115. DEL RETIRO POR SUPRESION DEL EMPLEO. La supresión de un empleo supone al retiro inmediato de la persona que lo desempeña, salvo lo que se dispone para los funcionarios inscritos en carrera administrativa.

ARTICULO 116. DE LA SUPRESION DEL CARGO. Cuando se suprima un empleo desempeñado por un funcionario escalafonado en carrera administrativa, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

a) El funcionario escalafonado deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera administrativa al que correspondan funciones semejantes y los mismos requisitos para su ejercicio a igual remuneración básica mensual siempre que está vacante definitivamente u ocupado por un funcionario provisional.

b) Si el empleo suprimido es de libre nombramiento y remoción y está desempeñado en comisión por un funcionario escalafonado, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo de carrera administrativa de que es titular.

c) Cuando la supresión del empleo se deba a traslado de funciones de un organismo a otro, los escalafonados tendrán derecho a ser incorporados a los cargos de carrera administrativa de los organismos a los cuales se trasladen las funciones.

En caso de que no sea posible nombrar al funcionario escalafonado, cuyo empleo ha sido suprimido, en otro de naturaleza similar por no existir las condiciones anotadas, deberá nombrársele dentro de los seis (6) meses siguientes en el primer empleo de carrera administrativa que se cree o en el que se produzca vacante definitiva, que el funcionario reúna las condiciones y requisitos fijados para ejercerlo.

ARTICULO 117. DEL RETIRO POR INVALIDEZ. En los casos de invalidez absoluta el funcionario cesará definitivamente en sus funciones, a partir de la fecha en que se le decrete la pensión, de conformidad con las leyes sobre prestaciones económicas y asistenciales para los empleados del Sistema.

ARTICULO 118. DE LA CERTIFICACION DE LA INVALIDEZ. La invalidez absoluta se probará mediante certificación expedida por la respectiva entidad de Previsión Social.

ARTICULO 119. DEL RETIRO POR EDAD. Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado.

ARTICULO 120. DEL RETIRO POR DERECHO A PENSION DEJUBILACION. El empleado del Sistema que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de pensión de jubilación o de vejez, deberá cesar definitivamente en sus funciones y ser retirado del servicio dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se hubieren cumplido tales requisitos.

La institución notificará al empleado que ha reunido las condiciones para el retiro por pensión, para que el funcionario tramite de manera inmediata el reconocimiento de la pensión respectiva.

Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado, se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

Cualquier negligencia en el trámite de la pensión imputable al funcionario será causal de mala conducta.

ARTICULO 121. DE LA PROVIDENCIA PARA EL RETIRO PORJUBILACION O POR VEJEZ. El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada.

ARTICULO 122. DEL REINTEGRO AL SERVICIO DE LOS JUBILADOS. Los jubilados no podrán ser reintegrados al servicio, excepto en los casos previstos por el artículo 87 del Decreto 694 de 1.975.

ARTICULO 123. DEL ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo se produce cuando el funcionario, sin causa justa, incurre en alguna de las siguientes faltas:

- a) No reasumir sus funciones en un plazo de tres (3) días hábiles al término de una licencia, permiso, vacaciones o comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio Militar.
- b) Dejar de concurrir al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos, sin que haya obtenido permiso o licencia o sin que acredite incapacidad.
- c) No concurrir al trabajo antes de serle concedida autorización parase pararse del servicio o, en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo establecido para su aceptación.
- d) Abstenerse de prestar el servicio antes de que quien haya de ocuparlo asuma el cargo.

PARAGRAFO. Los días en que el empleado dejó de concurrir a su trabajo, según este artículo, no podrán ser remunerados.

ARTICULO 124. DE LA OPORTUNIDAD PARA DECLARAR VACANTE ELCARGO POR ABANDONO. Comprobado cualquiera de los hechos de que trata

el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo.

ARTICULO 125. DE LAS SANCIONES POR ABANDONO DEL CARGO. Si por abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que lo corresponda.

#### VIII DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.

ARTICULO 126. DE LOS DERECHOS. Son derechos de los funcionarios al servicio del Sistema Nacional de Salud, los siguientes:

- a) Percibir en forma puntual la remuneración señalada para el empleo respectivo.
- b) Recibir capacitación y adiestramiento adecuados para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en concursos que lo permitan obtener promociones dentro del Sistema Nacional de Salud.
- c) Participar en los Programas de Bienestar Social que para sus servidores y sus familiares establezca el Sistema Nacional de Salud.
- d) Disfrutar de los estímulos de carácter moral, pecuniario o de cualquiera otra índole, establecidos para los funcionarios del Sistema Nacional de Salud.
- e) Disfrutar de vacaciones remuneradas de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
- f) Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales establecidas por la Ley.
- g) Obtener los permisos y licencias de acuerdo al Decreto 694 de 1.975 y al presente Reglamento.
- h) Recibir trato adecuado basado en el respeto humano y en los principios básicos de las relaciones humanas.
- i) Obtener el ingreso a la Carrera Administrativa cuando reúna los requisitos que para tal efecto establecen el Decreto 694 de 1.975 y este Reglamento.
- j) Las demás que determinen la Ley y las disposiciones que emanan del Sistema Nacional de Salud.

ARTICULO 127. DE LOS DEBERES. Son deberes de los empleados al servicio del Sistema Nacional de Salud, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.
- b) Desempeñar con solicitud, eficiencia o imparcialidad las funciones de su cargo; responder por el uso de la autoridad que les sea otorgada y por la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- c) Observar en sus relaciones con el público o con quienes soliciten sus servicios la consideración y cortesía debidos.
- d) Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber casado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso que perjudique a la administración.
- e) Dedicar en su totalidad del tiempo reglamentario de su trabajo al desempeño de las funciones que les hayan sido encomendadas.
- f) Vigilar y salvaguardar los intereses del Sistema Nacional de Salud.
- g) Observar una conducta compatible con su condición de funcionarios públicos.
- h) Reasumir sus funciones al vencimiento de licencias, permisos, vacaciones, comisiones o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

- i) No separarse del cargo antes de serle concedida la autorización, o en caso de renuncia, antes del vencimiento del término que señala el artículo 113 de este Reglamento.
- j) Cumplir con la comisión de servicios que le sea conferida, no constituyendo esta, forma de provisión de empleos.
- k) Laborar con asiduidad durante los horarios de trabajo.
- l) Dar cumplimiento esmerado a la ejecución del trabajo asignado, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- m) Acatar con fidelidad las órdenes de sus superiores respecto del trabajo.
- n) Tener decoro y corrección en su comportamiento.
- o) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes asignados para el desempeño de su trabajo, o confiados para su guardia o custodia.
- p) Las demás que determinen las leyes o reglamentos.

ARTICULO 128. DE LAS PROHIBICIONES. En desarrollo del inciso k) del artículo 26 del Decreto 694 de 1975, son prohibiciones de los funcionarios al servicio del Sistema Nacional de Salud, los siguientes:

- a) Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- b) Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público, y observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de las instituciones del Sistema Nacional de Salud.
- c) Redactar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que están obligados.
- d) Permanecer en la entidad fuera de las horas de la jornada, salvo autorización expresa del Jefe inmediato.
- e) Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.
- f) Ocupar o utilizar indebidamente oficinas, edificios, instalaciones o equipos del Sistema Nacional de Salud.
- g) Disminuir el ritmo de las labores con el fin de obstaculizar parcial o totalmente el servicio.

#### IX. DE LOS ESTIMULOS.

ARTICULO 129. DE LOS ESTIMULOS Y DISTINCIONES. Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de los servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determinen los organismos de dirección del Sistema Nacional de Salud.

Son estímulos y distinciones, entre otros, los siguientes:

- a) La felicitación verbal o escrita.
- b) La postulación para el otorgamiento de becas.
- c) La designación para realizar estudios.
- d) La publicación de trabajos meritorios por cuenta de las entidades del Sistema Nacional de Salud.
- e) Las condecoraciones.

ARTICULO 130. DEL OTORGAMIENTO DE LOS ESTIMULOS YDISTINCIONES. La felicitación verbal o escrita será conferida por el Jefe inmediato del funcionario o por el jefe del organismo o entidad, se hará pública y se consignará en la hoja de vida, con indicación del hecho o las circunstancias que la justificaron y que se tuvieron en cuenta para concederla.

**X. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.**

ARTICULO 131. DEL OBJETO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario de los funcionarios del Sistema Nacional de Salud tiene por objeto:

- a) Asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en la prestación del servicio.
- b) Regular la conducta de dichos funcionarios.
- c) Sancionar los hechos y omisiones incompatibles con las finalidades señaladas en el ordinal a) del presente artículo.
- d) Garantizar a los funcionarios su derecho a la defensa.

ARTICULO 132. DEL PRINCIPIO GENERAL DE RESPONSABILIDADDISCIPLINARIA. El funcionario del Sistema Nacional de Salud que incurra en conductas que puedan llegar a constituir falta disciplinaria será responsable con excepción de los casos expresamente señalados en el presente estatuto, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la acción pueda originar.

ARTICULO 133. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Establécense las siguientes sanciones disciplinarias para las faltas cometidas por funcionarios del Sistema Nacional de Salud.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con anotación en la hoja de vida del funcionario.
- c) Multa que no exceda da la quinta parte del sueldo mensual.
- d) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por sesenta (60) días sin remuneración.
- e) Destitución.

ARTICULO 134. DE LA CALIFICACION DE LAS FALTAS. Para efectos de la sanción, las faltas se califican en graves o leves y se aplicarán de acuerdo con la naturaleza y, efectos de la falta, las circunstancias en que se cometió, los motivos que condujeron a su autor a cometerla y los antecedentes personales del infractor.

ARTICULO 135. DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACION. Para determinar cada uno de los factores de calificación enunciados en el artículo anterior se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y sus afectos se apreciarán por su aspecto disciplinario en lo relacionado con el servicio, y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se han causado perjuicios;
- b) Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles a fútiles o por nobles o altruistas y.
- d) Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

ARTICULO 136. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias que agravan la sanción, entre otras, las siguientes:

- a) Reincidir en la comisión de la misma falta.
- b) Realizar el hecho en complicidad de subalternos o de otras personas.
- c) Cometer 1a falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d) Cometer la falta para ocultar otra.
- e) Rehuir la responsabilidad a atribuírsela a otra u otras.
- f) Infringir varias obligaciones con la misma conducta.
- g) Preparar premeditadamente 1a infracción y sus modalidades.

ARTICULO 137. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES. Son circunstancias que atenúan la sanción entre otras:

- a) La buena conducta anterior.
- b) Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- c) La ignorancia invencible.
- d) El confesar la falta oportuna y voluntariamente.
- e) Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- f) Cometer la falta en estado de ofuscación motivado por la concurrencia de circunstancias o condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTICULO 138. DE LA REINCIDENCIA. Para afectos de la reincidencia, solo se tendrán en cuenta básicamente las faltas cometidas en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la conducta que se juzga.

ARTICULO 139. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario es el conjunto de competencias, diligencias y trámites mediante los cuales se investigan y sancionan las faltas disciplinarias cometidas por funcionarios del Sistema Nacional de Salud.

ARTICULO 140. DE LA COMPETENCIA PARA APLICAR LAS SANCIONES. Para efectos de desarrollar el procedimiento disciplinario contemplado en el artículo 35 del Decreto 694 de 1.975, se establecen las siguientes competencias: Las sanciones de amonestación verbal o escrita serán impuestas por el Jefe inmediato del funcionario; las de multa y suspensión serán impuestas por el jefe del organismo o entidad y la de destitución por la autoridad nominadora.

ARTICULO 141. DEL CONCEPTO DE LA COMISION DE PERSONAL.

Cuando se trate de aplicar las sanciones de suspensión mayor de diez (10) días y de destitución, se requerirá concepto previo de la comisión de personal del respectivo organismo o entidad.

El concepto de la comisión de personal no es obligatorio.

ARTICULO 142. DE LA ACCION DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario o por queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona. El denunciante sólo podrá intervenir a solicitud de autoridad competente, para dar los informes que se le soliciten.

Cuando en la comisión de una falta hayan participado empleados pertenecientes a distintas instituciones, quien primero tenga conocimiento informará a los otros organismos, para que también inicien la respectiva acción disciplinaria.

ARTICULO 143. DEL DEBER DE DAR NOTICIA DE LA FALTA DISCIPLINARIA. Todo funcionario que de cualquier manera se entere de la ocurrencia de un hecho que pueda llegar a constituir falta disciplinaria imputable a un funcionario del Sistema Nacional de Salud deberá ponerlo en conocimiento del organismo, suministrando todos los datos y documentos de que tuviere noticia, con el fin de que se inicie la respectiva acción disciplinaria. La omisión de esta obligación constituye falta grave.

ARTICULO 144. DE LA VERIFICACION DE LOS HECHOS. Cuando tenga conocimiento de la comisión de una falta disciplinaria, el jefe del organismo o entidad, o la persona que él designe, procederá a comprobar la realidad de la consumación de la falta, a practicar todas las pruebas conducentes a esclarecer la verdad sobre los hechos, a poner en conocimiento del funcionario acusado los cargos que se le formulan y a oírlo en declaración de descargos, de pruebas y solicitud de práctica de las que sean conducentes.

ARTICULO 145. DEL TÉRMINO PARA VERIFICAR HECHOS. Los trámites a que se refiere el artículo anterior deberán cumplirse dentro de un término de ocho (8) días.

ARTICULO 146. DEL FUNCIONARIO INVESTIGADOR. Cuando el jefe del organismo o entidad considere que es necesario adelantar una investigación o que debe perfeccionarse la que se haya efectuado, podrá designar un funcionario de jerarquía superior a la del investigado para que la adelante. El funcionario designado abrirá la investigación por medio de auto y tendrá un término de quince (15) días hábiles para perfeccionarla.

ARTICULO 147. DE LAS ATRIBUCIONES DEL INVESTIGADOR. Corresponderá al funcionario investigador: a) Practicar todas las pruebas conducentes a esclarecer la verdad sobre los hechos.

b) Poner en conocimiento del funcionario acusado los cargos que se le formulan.

c) Oír al funcionario inculcado en declaración de descargos.

d) Solicitar al jefe del organismo o entidad la suspensión Preventiva del funcionario inculcado, cuando se trate de la investigación de hechos que puedan llegar a constituir faltas graves

ARTICULO 148. DE LA FORMULACION DE LOS CARGOS. El funcionario investigador pondrá los cargos en conocimiento del funcionario inculcado por medio de oficio en el cual se determinarán objetivamente las imputaciones, según las pruebas aportadas. En el mismo oficio se señalarán las disposiciones legales que se consideran infringidas. El traslado se hará entregando el oficio al inculcado.

ARTICULO 149. DE LOS DESCARGOS. El funcionario acusado dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, solicitar o aportar pruebas, las cuales deberán hacerse en forma escrita.

ARTICULO 150. DEL CIERRE DE LA INVESTIGACION. Una vez cumplido el término a que se refiere el artículo 146 de este Decreto, el investigador declarará cerrada la investigación y elaborará un informe en el cual aparezcan:

a) La descripción suscrita de los hechos que hayan dado lugar a la formación del proceso disciplinario.

b) El análisis de las pruebas en las cuales se funde o se desvirtúa la imputación al funcionario acusado.

ARTICULO 151. DEL TÉRMINO PARA RENDIR INFORME. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al vencimiento del término a que el artículo anterior, el investigador remitirá su informe al jefe del organismo o entidad junto con todos los documentos que conformen el expediente de la investigación.

ARTICULO 152. DE LA CESACION DE TODO PROCEDIMIENTO. Recibido el expediente, cuando el jefe del organismo o entidad encuentre que aparece plenamente comprobado que el hecho investigado no ha existido, o que el funcionario acusado no lo cometió, o que la ley no lo considere como falta disciplinaria, o que la acción respectiva no podía iniciarse o proseguirse, procederá a dictar auto en que así lo declare y ordene cerrar todo procedimiento contra el inculpado. Copia de este auto se allegará a la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO 153. DE LA CALIFICACION DE LA FALTA. Si el jefe del organismo o entidad encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que, se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta.

Si considera que la falta no justifica la aplicación de multa, suspensión o destitución, ordenará que el expediente pase al jefe inmediato del inculpado para que éste califique la falta y aplique cualquiera de las sanciones cuya imposición lo compete. Cuando el jefe inmediato estime que los hechos investigados no constituyen falta disciplinaria, lo hará saber al inculpado y procederá a archivar la documentación.

Sí la falta es sancionable con multa o suspensión de uno a diez (10) días calendario, el jefe del organismo o entidad aplicará inmediatamente la sanción.

Si la gravedad de la falta justifica la imposición de una suspensión mayor de diez (10) días o la destitución, pasará copia de la documentación a la Comisión de Personal para lo de su competencia.

Cuando la autoridad nominadora sea persona distinta al jefe del organismo o entidad, el expediente y el concepto de la Comisión de Personal deberán serle remitidos para los efectos correspondientes.

ARTICULO 154. DEL CONCEPTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Dentro de los diez (10) días siguientes la comisión de personal rendirá concepto motivado ante el jefe del organismo o entidad.

La ausencia injustificada de un miembro de la comisión de personal a sus sesiones será considerada como falta disciplinaria.

ARTICULO 155. DE LA APLICACION DE LA SANCION. El jefe del organismo o entidad decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que reciba el concepto remitido por la Comisión de Personal sobre la aplicación de la sanción pertinente.

ARTICULO 156. DE LA APRECIACION DE LAS PRUEBAS. En los procesos disciplinarios, las pruebas se estimarán según la sana crítica y la libre apreciación.

ARTICULO 157. DE LA SUSPENSION PROVISIONAL DEL FUNCIONARIO INCULPADO. Cuando se investiguen hechos que puedan llegar a constituir faltas graves, el jefe del organismo o entidad, podrá relevar al funcionario inculpado de su cargo, suspendiéndolo provisionalmente sin derecho asueldo, mediante una providencia motivada expedida de plano que tendrá vigencia inmediata. Esta providencia deberá notificarse al inculpado. Los efectos de dicha providencia se prolongarán mientras se adelante el procedimiento disciplinario, pero en ningún caso podrán extenderse por más de sesenta (60) días calendario.

Expirado este término sin que se hubiere tomado decisión alguna, el funcionario suspendido será reincorporado a su cargo mediante resolución motivada y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual estuvo separado de sus funciones.

ARTICULO 158. DEL REINTEGRO DEL FUNCIONARIO SUSPENDIDO. Si un funcionario fuere sancionado con una suspensión que resultare inferior al término, durante el cual estuvo provisionalmente suspendido, dicho funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al período que exceda el tiempo señalado en la sanción. Cuando el funcionario fuere sancionado con multa, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante la cual se le suspendió, pero de dicha remuneración se descontará la suma que corresponda al pago de la multa



Si el funcionario provisionalmente suspendido resultare sancionado apenas con amonestación verbal o escrita, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a todo el tiempo durante el cual se hubiere prolongado la suspensión.

ARTICULO 159. DE LA INHABILIDAD QUE COMPORTA LA DESTITUCION. En los casos de destitución, en el mismo acto administrativo que la imponga, se determinará el tiempo durante el cual el funcionario sancionado estará inhabilitado para el desempeño de cargos públicos. Este tiempo de inhabilidad no podrá ser mayor de un (1) año.

ARTICULO 160. DE LA FORMA DE IMPONER SANCIONES. Toda sanción disciplinaria, con excepción de la de amonestación verbal o escrita, deberá imponerse mediante Providencia motivada, de la cual se enviará copia al Jefe de la Unidad de Personal para efectos de registro. La amonestación escrita se hará por medio de oficio dirigido al inculpado, con copia a la hoja de vida. En los casos de destitución, se enviará copia de la respectiva providencia tanto a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, con el fin de que informe a las Unidades de Personal de todos los Servicios Seccionales de Salud sobre las correspondientes inhabilidades de personal, como el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el archivo general.

ARTICULO 161. DE LA NOTIFICACION DE LAS PROVIDENCIAS. Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente al responsable dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición. Si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto en papel común fijado por igual término en las dependencias de personal de la institución.

ARTICULO 162. DE LOS RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE IMPONE UNA SANCION. Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones procederán los recursos de reposición o de apelación, según el caso, los cuales podrán interponerse dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al de la notificación.

La providencia que imponga una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato y los recursos se concederán en el efecto devolutivo. Contra el acto de amonestación escrita solo procederá el recurso de reposición.

La interposición, los términos y la competencia de los recursos contra actos administrativos que impongan sanciones, se regirán, en los aspectos no contemplados en este Decreto, por lo dispuesto en los Capítulos II y III del Decreto 2733 de 1959.

ARTICULO 163. DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO EN EL CASO DE REVOCATORIA DE LA SANCION. Cuando se revoque una sanción el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiera estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución.

ARTICULO 164. DE LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS. Los recursos de reposición y de apelación se resolverán dentro de los diez (10) días siguientes al de su interposición. En el caso de apelación, el funcionario que debe resolverlo podrá, de oficio, ordenar, por una sola vez la práctica de pruebas, si hubiera nuevos hechos por comprobar, señalando para ello un término no mayor de cinco (5) días,

ARTICULO 165. DEL REGISTRO DE LAS SANCIONES. Copias de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se archivarán en la hoja de vida del empleado, para efectos del registro de antecedentes e información.

ARTICULO 166. DE LA MENCION DE LAS SANCIONES DE CALIFICACION. En la calificación de servicio deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se califica.

#### XI. DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 167. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL. Corresponde a la comisión de personal conocer de las reclamaciones que hagan los funcionarios sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo, sobre la calificación de servicios y sobre las faltas disciplinarias cuando el funcionario haya incurrido en hechos sancionables con suspensión mayor de diez (10) días o destitución.

La comisión rendirá concepto al jefe del organismo respectivo sobre los casos sometidos a su consideración, quien decidirá en definitiva.

ARTICULO 168. DE LA INTEGRACION DE LA COMISION DE PERSONAL. En cada organismo del Sistema Nacional de Salud existirá una comisión de personal la cual estará integrada así:

A) En el Ministerio y Establecimientos Públicos adscritos a él.

a) Por el Secretario General.

b) Por el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, y

c) Por un representante de los empleados. Actuará como secretario el Jefe de Personal.

B) En los Servicios Seccionales de Salud.

a) Por un funcionario designado por el Jefe del Servicio.

b) Por el Jefe de la Oficina Jurídica a quien haga sus veces.

c) Por un representante de los empleados.

d) Por el Jefe de Personal quien cumplirá las funciones de Secretario de la comisión con derecho a voz pero sin voto.

C. En las demás entidades, la comisión estará integrada Así:

a) Por un funcionario designado por el director de la entidad.

b) Por un representante de los empleados.

c) Por el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 169. DE QUIENES PUEDEN SER CITADOS A LA COMISION DE PERSONAL. A las reuniones de la comisión de personal podrán ser llamados los funcionarios que pueden aportar elementos de juicio con respecto a los hechos investigados.

ARTICULO 170. DE LAS ACTAS DE LA COMISION. De las deliberaciones y recomendaciones de la comisión se dejará constancia escrita en actos que llevarán las firmas de quienes intervengan en ellas.

ARTICULO 171. DE LA DESIGNACION DEL REPRESENTANTE DE LOSEMPLEADOS. La designación del representante de los empleados ante la Comisión de personal se hará mediante elección en la cual tendrán derecho a participar todos los empleados del respectivo organismo, de acuerdo con las siguientes normas:

a) La elección se efectuará por votación universal y directa, y en consecuencia, el derecho a votar no es delegable ni los electores pueden hacerse representar para el acto de sufragar.

b) La elección se desarrollará en un mismo día en todas las dependencias del organismo, previa convocatoria hecha por el jefe del organismo o quien haga sus veces, con antelación no inferior a quince (15) días. A la convocatoria deberá dársele suficiente publicidad.

c) La elección tendrá por objeto la designación del representante principal y dos suplentes.

d) Solamente tendrán validez los votos emitidos por los candidatos que se hayan inscrito y aceptado formalmente su postulación, de acuerdo con el

Reglamento especial que se dictó en cada organismo.

e) La elección será vigilada por jurados de votación integrados por tres miembros para cada mesa.

f) El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, hará conocer con anticipación a la elección la lista general de electores y suministrará a cada uno de los jurados de votación la relación parcial de sufragantes correspondientes a cada mesa, para efectos de control de la elección.

g) El voto será secreto y se emitirá en papeletas uniformes que se depositarán ante el respectivo jurado, en urnas selladas, colocadas en lugares públicos y de fácil acceso, y distribuidas de tal forma que garanticen la efectividad del derecho al sufragio de los electores de todas las dependencias del organismo.

h) Los electores sufragarán por un solo nombre y los resultados de la elección se definirán por simple mayoría. Las calidades de representante principal y primero y segundo suplente, corresponderán a quienes obtengan mayor número de votos en orden descendente.

ARTICULO 172. DE LA INSCRIPCION DE LOS CANDIDATOS. La inscripción de los candidatos deberá ser solicitada por escrito por un número no inferior a cinco de los empleados del organismo respectivo.

ARTICULO 173. DE LA SOLICITUD EN CASO DE FALTA DECONVOCATORIA. Cuando no se convoque a elecciones en los términos del presente Reglamento, cualquier empleado podrá solicitar al jefe del respectivo organismo que ordene realizar la convocatoria, la cual deberá tener lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud.

ARTICULO 174. DEL REGLAMENTO ELECTORAL. Cada organismo expedirá, dentro de un término de sesenta (60) días contados a partir de la vigencia del presente Decreto, antes de la primera elección, un Reglamento en el que teniendo en cuenta el número de empleados, su distribución geográfica y demás modalidades del organismo, se establezcan entre otros los siguientes aspectos:

a) Ante quién, dentro de que término y cuál será la forma de hacer la inscripción y aceptación de los candidatos.

b) La fecha y el horario dentro del cual se realizará la votación y la manera de obtener los permisos para que los empleados puedan sufragar.

c) La forma de convocatoria a la elección y la manera de acreditar las calidades de los candidatos.

d) El procedimiento para la designación de los jurados de votación y para la vigilancia de la elección.

e) El procedimiento para efectuar los escrutinios parciales y generales, y la forma de comunicar los resultados.

ARTICULO 175. DE LAS CALIDADES DE LOS CANDIDATOS. Los funcionarios que se inscriban como candidatos para la elección de representante de los empleados ante la comisión de personal, deberán acreditar los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario en servicio activo y haber prestado sus servicios en el organismo por lo menos un (1) año.

b) No haber sido sancionado con ninguna de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto, durante el último año anterior a la elección.

Las anteriores calidades se darán a conocer ampliamente a todos los empleados del organismo antes de cada elección y se comprobarán ante el Coordinador Técnico o quien haga sus veces, quien expedirá la respectiva constancia.

ARTICULO 176. DEL PERIODO DEL REPRESENTANTE DE LOS

EMPLEADOS. El representante de los empleados ante la comisión de personal y sus suplentes, serán elegidos para un período de un (1) año.

ARTICULO 177. DE LOS ESCRUTINIOS. Los escrutinios generales se efectuarán públicamente, en hora adecuada y en sitio de libre acceso por el Coordinador Técnico, el Jefe de Personal o quien haga sus veces y un representante de los electores.

ARTICULO 178. DE LA REPETICION DE LA ELECCION. La elección deberá repetirse cuando la votación total no represente el sesenta (60%) de los

empleados con derecho a voto. En la nueva votación bastará el cincuenta de los empleados con derecho a sufragar y si no se alcanzara dicho porcentaje, al jefe de la entidad designará el representante de los empleados.

ARTICULO 179. DE LA COMUNICACION DE LA ELECCION. Una vez elegido el representante, principal de los empleados y sus dos suplentes, el jefe de la entidad procederá a comunicar la designación y los funcionarios electos adquirirán su investidura, previa aceptación por escrito.

ARTICULO 180. DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE IRREGULARIDADES. Las irregularidades que se presenten en la elección podrán ser puestas en conocimiento del organismo del Sistema inmediatamente superior, por cualquier empleado, dentro de los tres (3) días siguientes a la votación y el jefe de aquel decidirá definitivamente sobre la validez o nulidad de la elección en un término máximo de quince días.

ARTICULO 181. DE LOS SUPLENTE. Los suplentes, en su orden reemplazarán al principal en los casos de falta temporal o absoluta. La calidad del principal conservará, a pesar de haberse vencido el período, hasta tanto se realice una nueva elección.

ARTICULO 182. DE LAS SESIONES DE LA COMISION DE PERSONAL. Las comisiones de personal deberán sesionar con el representante de los empleados, dejando constancia en el acta correspondiente de que se ha citado previamente a todos los miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

## **XII. DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS**

ARTICULO 183. DEL OBJETO DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS. El grado de capacitación, el nivel de formación, el cabal cumplimiento de las funciones propias del empleo y la calidad de la relación entre el funcionario del Sistema Nacional de Salud y los beneficiarios, serán objeto de evaluación y calificación permanente.

ARTICULO 184. DE LA COMPETENCIA PARA CALIFICAR. Corresponde al inmediato superior la evaluación del desempeño de los funcionarios bajo su dirección, con revisión posterior del superior del calificador.

ARTICULO 185. DE LOS ELEMENTOS DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS. La calificación de servicios deberá hacerse con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Será objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
- b) Tendrá en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas para la justa valoración del empleado en el desempeño del cargo,
- c) Deberá referirse a hechos concretos y condiciones demostradas por el funcionario evaluado, apreciados dentro de las circunstancias en que se desempeñan las funciones.
- d) Considerará y evaluará los progresos o cambios atribuibles a programas de capacitación.
- e) Deberá referirse a la eficacia del desempeño en el cumplimiento de metas previamente establecidas, si la naturaleza de las funciones lo permiten.
- f) Tendrá en cuenta el acatamiento de las normas de orden disciplinario consignadas en el presente estatuto.

ARTICULO 186. DE LA NATURALEZA DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS. La calificación de servicios no constituya premio ni sanción para el funcionario evaluado, pero servirá para determinar el otorgamiento de estímulos e incentivos, la participación en programas de especialización o perfeccionamiento dentro o fuera del país, la promoción en el servicio y la permanencia en el cargo. .

ARTICULO 187. DE LA OPORTUNIDAD DE LA CALIFICACION. La calificación de servicios se hará anualmente cada vez que el funcionario cumpla un (1) año de servicios. Los funcionarios en período de prueba dentro de la carrera administrativa serán calificados bimestralmente.

ARTICULO 188. DE LA COMUNICACIÓN DE LA CALIFICACION. El jefe inmediato deberá comunicar por escrito a su subalterno el resultado de la evaluación y podrá intercambiar impresiones al respecto con el funcionario calificado, con el objeto de buscar el mejoramiento en su

desempeño.

ARTICULO 189. DE LA RECONSIDERACION DE LA CALIFICACION. Si el empleado evaluado no estuviera de acuerdo con la calificación tendrá derecho a solicitar de los calificadores reconsideración de lo resuelto dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la evaluación.

ARTICULO 190. DEL RECURSO ANTE EL JEFE DEL ORGANISMO. Si la reconsideración solicitada fuera desfavorable al empleado, este podrá recurrir en el término de dos (2) días ante el jefe del organismo, quien decidirá.

El jefe del organismo tendrá un plazo de cinco (5) días para resolver y su decisión será definitiva.

ARTICULO 191. DE LOS FORMATOS. La dirección del Sistema Nacional de Salud elaborará los modelos de formularios, determinará la ponderación de factores e impartirá las instrucciones para la adecuada y oportuna calificación de servicios, con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

### **XIII. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 192. DEL CONCEPTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa que consagra este Reglamento es un sistema de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios del Sistema Nacional de Salud y la calidad del personal con arreglo a los siguientes principios:

- a) Igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio
- b) Selección, permanencia y promoción mediante procedimientos reglamentados con base en criterios objetivos que aseguran la idoneidad del personal, y
- c) Desarrollo de las calidades humanas, técnicas y científicas de los funcionarios del Sistema Nacional de Salud.

ARTICULO 193. DEL DERECHO A INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Tiene derecho a ingresar en la carrera administrativa todos los funcionarios que ocupen empleos de carrera en el Ministerio de Salud, en los Servicios Seccionales de Salud, en las Unidades Regionales de Salud y en las entidades adscritas al Sistema y que hayan cumplido con todos los requisitos para su inscripción. No podrán inscribirse en la carrera administrativa quienes reúnan los requisitos para gozar pensión de jubilación, invalidez, vejez, ni los inscritos en otras carreras con excepción de la docente.

ARTICULO 194. DE LA INSCRIPCION A LA CARRERA. El ingreso a la carrera se hará mediante resolución de inscripción, previa la realización del proceso de selección y una vez superado el período de prueba.

El escalafonamiento en carrera otorga al funcionario la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme a la ley y los reglamentos.

ARTICULO 195. DEL DERECHO AL ESCALAFONAMIENTO. El derecho a la inscripción en el escalafón de la carrera se adquiere cuando el funcionario ha ingresado al servicio mediante el proceso de selección, ha superado el período de prueba y ha sido calificado satisfactoriamente, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTICULO 196. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION. Una vez terminado el período de prueba y efectuado la calificación de servicios, las Unidades de Personal de cada organismo solicitarán dentro de los cinco (5) días siguientes la inscripción del funcionario en el escalafón de la carrera, procediendo de la siguiente manera:

- a) Las solicitudes correspondientes a empleados de las Unidades Operativas Locales, se enviarán a la respectiva Unidad Regional.
- b) Las correspondientes a empleados de las Unidades Operativas Locales y las suyas propias, las enviarán las Unidades Regionales a los respectivos Servicios Seccionales de Salud.

- c) Las correspondientes a empleados de las Unidades Operativas, Locales, de las Unidades Regionales y de las suyas propias, las enviarán los Servicios Seccionales a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- d) Las correspondientes a empleados del Ministerio y los establecimientos públicos que le están adscritos, las enviará a la Unidad de Personal del Ministerio a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- e) La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio elevará las solicitudes al Departamento Administrativo del Servicio Civil, acompañándolas del respectivo proyecto de resolución.

#### **XIV. DEL BIENESTAR SOCIAL**

ARTICULO 197. DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. Los organismos del Sistema Nacional de Salud deberán formular y desarrollar programas de bienestar social, en aspectos tales como educación, salud, vivienda, cultura, deporte, recreación y vacaciones, directamente o a través de las instituciones creadas para tal efecto, destinados a elevar el nivel de vida de los funcionarios y sus familias.

ARTICULO 198. DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE BIENESTAR SOCIAL. El Ministerio como organismo director del Sistema determinará las políticas y normas relativas al bienestar social a que hacen referencia los artículos 90, 97 y 98 del Decreto 694 de 1.975.

ARTICULO 199. DE LAS INVESTIGACIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL. Corresponderá a cada uno de los organismos del Sistema realizar investigaciones tendientes a determinar necesidades específicas relativas al bienestar social de los funcionarios y sus familias, con la asesoría del Ministerio de Salud y del Departamento Administrativo del Servicio Civil. Con base en los resultados de dichas investigaciones anualmente el Ministerio de Salud, con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil, fijará los programas prioritarios de bienestar social para los organismos del Sistema.

ARTICULO 200. DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. La cuantía de las partidas presupuestarias para ejecutar los programas de bienestar social se determinará con base en los programas prioritarios establecidos conforme al artículo anterior.

#### **XV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTICULO 201. Para efectos del ingreso en carrera administrativa los funcionarios que a la vigencia del Presente Decreto estén desempeñando empleos de carrera, sin estar inscritos en ella, se asumirá como concurso el análisis de antecedentes que se realice con motivo del proceso de clasificación de cargos, para determinar el cumplimiento de las condiciones exigidas en el artículo 92 del Decreto 694 de 1.975.

ARTICULO 202. Los funcionarios que en la fecha de vigencia del Decreto 694 de 1.975 se hallaban en el ejercicio de empleos de carrera del Sistema sin pertenecer a ella, han satisfecho el requisito del inciso a) del artículo 92 del Decreto 694 de 1.975 si aún se mantienen en dicho ejercicio.

ARTICULO 203. El período de prueba de los funcionarios que en la fecha de vigencia del Decreto 694 de 1.975 se hallaban en el ejercicio del empleo de carrera del Sistema, sin pertenecer a ella, y aún permanecen en dicho ejercicio, es el tiempo que llevan de trabajo para el Sistema Nacional de Salud.

Para los funcionarios que hayan ingresado al servicio entre la fecha de vigencia del Decreto 694 de 1.975 y del presente Decreto, el período de prueba será por el término de un (1) año a partir de la fecha de su posesión.

ARTICULO 204. En el desarrollo de lo establecido en los literales b) y d) del artículo 92 del Decreto 694 de 1.975, el escalafonamiento de los empleados aludidos en los dos artículos anteriores requerirá que hayan satisfecho los requisitos mínimos exigidos en el Manual Descriptivo de Empleos para la clase del que ejerzan y que obtengan previa calificación satisfactoria según lo establecido en el capítulo pertinente del presente reglamento.

ARTICULO 205. Los resultados de análisis de antecedentes, enunciados en el artículo 207 serán calificados por el jefe del organismo y remitidos, junto con la solicitud de ingreso en la carrera administrativa, conforme al procedimiento establecido en el artículo 196.

ARTICULO 206. Para los efectos del párrafo del artículo 17 del Decreto 694 de 1.975, entiéndase por cargo directivo cualquier jefatura desempeñada en los niveles seccional y regional del Sistema Nacional de Salud, y en sus entidades adscritas o vinculadas en los cargos de los niveles técnico y ejecutivo del Ministerio de Salud y sus entidades adscritas.

**XVI. DISPOSICIONES VARIAS**

ARTICULO 207. EL TIEMPO PARCIAL. Los empleados de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional a la jornada efectiva de trabajo.

ARTICULO 208. DE LAS NORMAS APLICABLES. En aquellos aspectos no contemplados específicamente por este Reglamento, se aplicarán las leyes vigentes para la administración de personal de la Rama Ejecutiva del poder Público, en especial los Decretos 2400 y 3074 de 1.968 y 1.950 de 1973.

ARTICULO 209. DE LA VIGENCIA. El presente decreto rige desde la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**

Dado en Bogotá, D.E. a, los 19 días del mes de Junio de 1979

(FDO) GERMAN ZEA

MINISTRO DE SALUD

(FDO.) ALFONSO JARAMILLO SALAZAR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEL SERVICIO CIVIL, ENCARGADO,

(FDO.) MARIO MADRID - MALO GARIZABAL

ES COPIA AUTENTICA

JEFE SECCION CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

LEONOR ROMERO DE CELEDON

NOTA: Publicado en el Diario Oficial \*\* de \*\*\* \*\* de 1979.

---

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 13:59:23