



## RESOLUCIÓN No. 147 (15 de julio de 2019)

*“Por la cual se revoca la Resolución No. 051 del 1º de abril de 2019, se establece el horario de la jornada laboral de los funcionarios públicos del área administrativa de la E.S.E Hospital San Jerónimo y se adoptan otras medidas sobre la materia”*

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT. 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, y posesionando mediante Acta de Posesión S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas en la Ley 1437 de 2011 Decretos 1042 de 1978, 1083 de 2015, 051 de 2018, y demás normas concordantes sobre la materia, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, estableció la jornada laboral de los empleados públicos de la siguiente forma *“De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.*

*Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.*

*El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras”.*

Que en concordancia con la citada norma, la Entidad mediante Resolución No. 075 del 26 de marzo de 2018, actualizó el Estatuto de Personal o Reglamento Interno de Trabajo, y en sus artículos 34 y siguientes estableció la jornada ordinaria de trabajo de los servidores públicos.

Que en desarrollo a la precitada normatividad, mediante Resolución No. 051 del 1º de abril de 2019, la E.S.E. Hospital San Jerónimo revocó la Resolución No. 180 de 2018 y estableció el horario de la jornada laboral del personal del área administrativa de la Entidad, en aras de buscar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a nuestro cargo.

Que en aras de ser flexibles con el ingreso de los funcionarios públicos a la Entidad, armonizar su bienestar con el cumplimiento de las funciones asignadas y buscar el acatamiento de la jornada laboral, se hace necesario modificar el horario de la jornada ordinaria de trabajo establecida en la Resolución No. 075 de 2018.



Que de conformidad con el artículo 87 de la Resolución No. 075 de 2018, todo empleado de la Entidad podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, siempre y cuando medie justa causa; que en este sentido, se hace necesario establecer el procedimiento para otorgar los mismos.

Que en cumplimiento de las funciones legales y Constitucionales de la E.S.E. Hospital San Jerónimo, aplicará los postulados de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social contenidos en el artículo 3º de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en la Ley 1437 de 2011.

Que en cumplimiento del artículo 2º del Decreto 051 de 2018, que adiciona el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, le corresponde al jefe inmediato reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo, lo que implica ejercer el control en el acceso y cumplimiento del horario de la jornada laboral por parte de los funcionarios públicos de la E.S.E. Hospital San Jerónimo.

Que la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, adquirió un sistema biométrico el cual se encuentra instalado en la entrada principal de la Entidad y en los dos puntos de acceso al área administrativa, los cuales servirán de control de asistencia y puntualidad de los funcionarios, así como para evidenciar el ausentismo de éstos, en el cumplimiento de la jornada laboral establecida.

Que en vista de lo anterior, se hace necesario modificar el horario de la jornada laboral de los funcionarios públicos del área administrativa, adoptar los mecanismos para su cumplimiento, y establecer el procedimiento para descontar el día o días no trabajados en caso tal que los funcionarios no justifiquen su inasistencia a trabajar; sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de sus deberes inherentes a la condición de servidores públicos.

En merito de los anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer a partir del primero (01) de agosto de 2019, el horario de la jornada laboral para los funcionarios públicos del área administrativa de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, así:

➤ **LUNES A JUEVES:**

Jornada de la mañana: 7:00 A.M a 12:00 M

Jornada de la tarde: 2:00 PM a 6:00 P.M

➤ **VIERNES:**

Jornada de la mañana: 7:00 A.M a 12:00 M

Jornada de la tarde: 2:00 PM a 5:00 P.M.



**ARTÍCULO SEGUNDO: Controles de Ingreso:** Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados públicos de la Entidad, a partir del primero (01) de agosto de 2019, será obligatorio el registro de la huella al ingreso y salida de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, en ambas jornadas laborales. Dicho registro se debe realizar en la portería de la entrada principal, ubicada en la carrera 14 con calle 22, frente al auditorio de la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Oficina de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, ejercerá el control del registro de los funcionarios públicos en el sistema biométrico, para lo cual recibirá reportes periódicos del Área de Sistemas sobre cada uno de los registros de entrada y salida de los empleados de la Institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En los casos de evidenciar ausentismo por parte de los empleados públicos de la Entidad se procederá al descuento del día o días no laborados, y será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO TERCERO: Ajústese el procedimiento de Ausentismo Laboral:** El otorgamiento de permisos remunerados deberá estar sujeto al siguiente procedimiento:

- Para los permisos de uno (01) a tres (03) días, el formato de solicitud de permisos debe diligenciarse y tramitarse con cinco (5) días de anticipación a la fecha del permiso.
- La única persona que autoriza y firma los permisos remunerados es el Agente Especial Interventor o el representante legal.

**ARTÍCULO CUARTO: Adóptese el procedimiento para descuento del día o días no laborados:** De conformidad con el artículo 2º del Decreto 051 del 16 de enero de 2018 que adiciona el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, se adopta el procedimiento para el descuento del día o días no laborados por los empleados públicos de la Entidad, así:

1. *El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*
2. *La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.*
3. *Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.*



4. Si el jefe del organismo o en quien éste delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.
5. El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

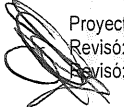
**ARTÍCULO QUINTO: Vigencia:** Los efectos jurídicos de la presente resolución rigen a partir del primero (01) de agosto de 2019, y derogan las anteriores que versen sobre el mismo tema y le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEXTO:** Contra la presente resolución no proceden recursos administrativos, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dado en Montería, Córdoba, a los 15 días del mes de julio del 2019.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLÓN**  
Agente Especial Interventor

 Proyectó: María Carolina Paradas – Asesor de Talento Humano E.S.E. H.S.J.  
Revisó: Carlos Javier García Salgado – Asesor Jurídico E.S.E. H.S.J.  
Revisó: Sergio Leonardo Muñoz Morales- Asesor Jurídico Intervención