



**REGLAMENTO INTERNO E.S.E.HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE EL SANTUARIO**

**ACUERDO No. 08 DE 2014**

(11 de Septiembre 2014)

“Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo de la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Santuario”

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en el Decreto Ley 1876 de 1994 en concordancia con la ley 1438 de 2011 y el Acuerdo No. 02 de 2013 proferido por este organismo y:

**CONSIDERANDO:**

Que se requiere la actualización del Reglamento Interno de trabajo que contribuya a unas mejores relaciones entre la administración y los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario.

**ACUERDA:**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES  
CAMPO DE APLICACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1°: Declaración de objetivos.** El presente Acuerdo que se denominará "Reglamento Interno de Trabajo de la ESE Hospital San Juan de Dios de El Santuario"; tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario y sus servidores públicos, cualquiera sea el carácter que estos tengan.

**ARTÍCULO 2°:** Los servidores de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

**ARTÍCULO 3°: Identificación de la Empresa.** La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, es una entidad descentralizada del orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud, de origen público, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II, libro II de la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993. Para los efectos del presente Acuerdo la Empresa Social del Estado se denominará la EMPRESA.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, tiene su domicilio en el Municipio de El SANTUARIO, Departamento de Antioquia, en la calle 49 No. 41-63.



**ARTÍCULO 4°: Órganos de Dirección.** Los Estatutos de la EMPRESA aprobados mediante el Acuerdo No. 08 del 18 de Octubre de 2013 de La Junta Directiva determinan que la Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario, estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

**ARTÍCULO 5°: Organización.** La EMPRESA se organiza a través de una estructura básica funcional que incluye tres áreas:

- a. De Dirección
- b. De Atención al Usuario
- c. De Logística

**ARTICULO 6°: Estructura.** La EMPRESA tiene la siguiente estructura Administrativa:

AREA DE DIRECCION

1. JUNTA DIRECTIVA
- 1.1 REVISORIA FISCAL
2. GERENCIA
- 2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. COMITES DE GERENCIA

AREA DE ATENCION AL USUARIO (GESTION DE SERVICIOS)

4. SUBDIRECCION CIENTIFICA
- 4.1. PROCESO SERVICIOS DE URGENCIAS Y TRASLADO DE PACIENTES
- 4.2. PROCESO SERVICIOS CONSULTA EXTERNA
- 4.3. PROCESO SERVICIOS DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECÍFICA
- 4.4. PROCESO SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
- 4.5. PROCESO APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO)

5. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- 5.1. PROCESO GESTION FINANCIERA
- 5.2. PROCESO TALENTO HUMANO
- 5.3. PROCESO DE INFORMACION
- 5.4. PROCESO DE APOYO LOGISTICO A LA ASISTENCIA
- 5.5. PROCESO GESTION DEL AMBIENTE FISICO

## CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

**ARTÍCULO 7°: Clases de Empleados.** Las personas vinculadas a la EMPRESA, tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del



Capítulo IV de la Ley 10 de 1.990, Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias

**ARTÍCULO 8°: Empleados de Carrera:** Todos los cargos de la EMPRESA, son de carrera administrativa, con excepción de:

Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.

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

**PARÁGRAFO:** También se consideran de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta pero que pertenezcan al ámbito de dirección y conducción institucional manejo o de confianza.

**ARTÍCULO 9°: Trabajadores Oficiales.** Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de Servicios Generales.

**PARÁGRAFO 1°:** Mantenimiento de la Planta física hospitalaria son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física del ente, que no impliquen dirección y confianza del personal que labora en dicha obras, tales como electricidad, carpintería, mecánica, jardinería, pintura, albañilería, fontanería, vigilancia y celaduría.

**PARÁGRAFO 2°:** Servicios generales son aquellas actividades que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución, encaminadas a satisfacer las necesidades que le son comunes a todas la entidades, tales como cocina, ropería, lavandería, costura, transporte, traslado de pacientes, aseo en general y las propias del servicio doméstico.

**ARTÍCULO 10°:** No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Institución, sino el de trabajadores ocasionales o contratistas de la EMPRESA, los que se ocupen de labores de corta duración y de índole distinta a sus actividades normales. Con éstos, se debe celebrar contrato de prestación de servicios según el régimen del derecho privado, a los cuales se les podrán incluir, discrecionalmente, las cláusulas exorbitantes de la Ley 80/93.





### CAPÍTULO III SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA

**ARTÍCULO 11°:** El nombramiento de los empleados públicos de la EMPRESA, se hace por medio de resoluciones de nombramiento expedidos por la Gerencia. La vinculación de los trabajadores oficiales se hace mediante contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 12°: De la provisión de los empleos:** De acuerdo a la Ley 909 de 2004, los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

**ARTÍCULO 13°: Clases de nombramientos.** La provisión de los cargos se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

Por nombramiento ordinario, en periodo de prueba o provisional.

Por encargo.

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

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

**PARÁGRAFO 1°: Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

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

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.



**PARÁGRAFO 2°: Provisión de los empleos por vacancia temporal.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional sólo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

**ARTÍCULO 14°: Empleos de carácter temporal.** De acuerdo con sus necesidades, la EMPRESA podrá contemplar excepcionalmente en su planta de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

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

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

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

**ARTÍCULO 15°:** Son requisitos generales para ingresar a la EMPRESA:

Reunir las calidades y requerimientos que la Ley, las normas, y el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales que se hayan establecido para el cargo que aspira ocupar.

Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas vigentes para cada cargo, de acuerdo a su clasificación.

Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por la Ley, con el lleno de los requisitos establecidos.

Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.

Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes. y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.



#### CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESION

**ARTÍCULO 16°:** Para tomar posesión de un cargo para el cual fue nombrado, el servidor deberá presentar los siguientes documentos:

Resolución de Nombramiento.

Formato de hoja de vida único y declaración de bienes y rentas, del Departamento Administrativo de la Función Pública, diligenciado completamente.

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

Registro Civil de Nacimiento.

Los documentos que acrediten los requisitos para el desempeño del cargo, tales como certificados de estudio o títulos y diplomas, más el registro que lo faculte para ejercer legalmente la profesión cuando sea del caso.

Prueba que acredite tener definida la situación militar, para hombres.

Certificado Judicial.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Afiliaciones completas a Seguridad Social. (Salud, Pensiones y A.R.L.)

Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobado en los casos que se estima conveniente para quien va a desempeñar cargos de manejo.

**ARTÍCULO 17°:** El término para manifestar si se acepta no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de su comunicación. La persona asignada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo dentro del término señalado en la comunicación.

**PARÁGRAFO:** Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la EMPRESA, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 18°:** Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado; o firma del contrato de trabajo en el caso de los trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 19°:** Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad.





**ARTÍCULO 20°:** No podrá darse posesión en los siguientes casos:

Cuando el cargo se hubiera provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados para este.

Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Ley y a lo dispuesto en el presente Estatuto.

Cuando no se hubiera presentado los documentos a que se refiere este Estatuto.

Cuando la persona nombrada desempeña otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.

Cuando se hubiera dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.

Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad no competente.

Cuando el nombramiento se ha efectuado para un cargo que no existe creado en la planta de personal.

Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**ARTÍCULO 21°:** Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo según el caso, debe ser informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores. Estas informaciones serán comunicadas al empleado por su inmediato superior y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

## **CAPÍTULO V DE LA INDUCCIÓN AL NUEVO TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 22°:** El Jefe inmediato del nuevo trabajador deberá recibirlo y darle la inducción necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar así:

Explicar cómo está organizada la EMPRESA y su funcionamiento, los servicios que presta, la autoridad y jerarquía.

Hacerle conocer los manuales correspondientes tanto generales como los relacionados con el cargo que ha de desempeñar y las obligaciones fiscales.

Presentarlo a las personas de la Institución y al de la dependencia en la cual ha de laborar.

Disponerlo necesario para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado, lo cual se hace indispensable para obtener el Paz y Salvo en el momento de su desvinculación.



**ARTÍCULO 23°: Lugar de Trabajo:** Los Empleados de la EMPRESA tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas, pero podrán ser comisionados a otros municipios según necesidades del servicio y por orden del GERENTE de la EMPRESA. Sus funciones serán desempeñadas en el lugar correspondiente al área de influencia asignada por el Empleador de acuerdo a las necesidades de prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados por la Ley.

## CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO 24°:** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales.

**PARÁGRAFO:** Ningún trabajador podrá cumplir dos (2) turnos consecutivos de 12 horas.

**ARTÍCULO 25°: Horario de trabajo.** En virtud que la naturaleza de las actividades que desarrolla, la EMPRESA no permitirá fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, esta se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la EMPRESA, y según el servicio que corresponda. Para el efecto, el Gerente o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos hará las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

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

**ARTÍCULO 26°:** En la medida de las posibilidades y para permitir el descanso en la tarde del sábado, la empresa podrá repartir las 44 horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por una hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

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

**ARTÍCULO 27°:** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no puede desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario provisto en este capítulo, se cumplirá en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna.

**ARTÍCULO 28°:** El número de horas de trabajo señalado en este capítulo podrá ser modificado por orden de la EMPRESA y sin permiso de otra autoridad por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazas u ocurrir algún accidente y sea indispensable trabajos de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.





**ARTÍCULO 29°:** Para el personal que cumple funciones de carácter asistencial, la jornada laboral podrá ser máximo de 12 horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas cualquiera sea la modalidad de la vinculación de acuerdo a la Ley 269 de 1996 Artículo 5."La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, podrá ser máximo de 12 horas diarias y 66 semanales, cualquiera se a la modalidad de vinculación. Esta jornada extendida, sólo es dable cumplirla al personal asistencial que preste directamente servicios de salud y por tanto, no cubre al personal administrativo de la entidad, ni al de dirección y confianza"

**ARTÍCULO 30°:** Las horas de trabajo durante cada Jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapta racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada, no se debe tener en cuenta para ningún tipo de empleo exceptuando la jornada que deba cumplir el personal asistencial.

**ARTÍCULO 31°:** El Gerente podrá establecer la jornada, continua, sin que ello implique una modificación de los horarios fijados en el reglamento cuando se presenten suspensiones en las actividades de las empresas particulares de transporte y en otras eventualidades especiales programadas por la Institución.

**ARTÍCULO 32°: Disponibilidad.** En razón a que los servicios de salud que ofrece la EMPRESA, se deben prestar en forma eficaz y eficiente en cualquier momento que se requieran, los profesionales asistenciales en servicio, deben estar en disponibilidad o sea dispuestos a trabajar, ocasionalmente fuera de su jornada.

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

## CAPÍTULO VII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 33°:** Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos legalmente como tales, todos los servidores de la Empresa tendrán derecho al descanso remunerado.

**ARTÍCULO 34°:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible la relación del personal que por razones de servicio no pueda disponer del descanso dominical y festivo. En esta relación se incluirá el día y las horas de descanso compensatorios.

**ARTÍCULO 35°:** Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin graves perjuicios para la EMPRESA, y deban trabajarlos domingos y días disfrute al descanso obligatorio, su trabajo debe ser remunerado conforme a lo establecido en la Ley.



**ARTÍCULO 36°:** El descanso compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

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

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

## **CAPÍTULO VIII HORAS EXTRAS. TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 37°:** Para los aspectos salariales relacionados con horas extras dominicales, y festivos, se aplicarán lo establecido en el Decreto 1042 de 1978, disposición ésta que regula la materia y de aplicación en el orden nacional.

**ARTÍCULO 38°:** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00a.m. A las 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00a.m del día siguiente. Cuando la jornada diurna termina a la 7:00 p.m. esta hora nocturna se entenderá como parte del trabajo diurno.

**ARTÍCULO 39°:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que exceda de la jornada máxima legal y siempre por causa justificada.

### **GENERALIDADES:**

El trabajo suplementario debe ser autorizado previamente.

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

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

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

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

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

### **COMPETENCIA:**



-Para autorizar: Son competentes para autorizar trabajar por fuera de la jornada laboral establecida: El Gerente, El Subdirector Científico, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Coordinador Médico.

-Para Reconocer: El Gerente y/o quienes tengan la capacidad de ordenar el gasto.

**ARTÍCULO 40°:** La EMPRESA llevará diariamente un registro del trabajo suplementario de cada servidor en el que se incluya las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de hora de inicio y hora de terminación y firmado por autorizado. "Sólo por el número de horas máximas autorizado por la Ley, Decreto, Resolución, Circulares y Memorando de los organismos competentes".

**ARTÍCULO 41°:** El trabajo suplementario o de horas extras se pagarán por la EMPRESA, en su caso así:

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

**ARTÍCULO 42°:** El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la EMPRESA, en todo caso, con un recargo del 35% sobre el valor de la asignación mensual.

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

**ARTÍCULO 43°:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras o el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará con el pago del salario del periodo siguiente.

## CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 44°:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año deservicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y sábado, el sábado se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

**ARTÍCULO 45°:** Para el reconocimiento y disfrute de las vacaciones a quienes hayan causado el derecho se establecerá una programación anual, la que debe ser concedida oficialmente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

**PARÁGRAFO 1°:** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gerente de la EMPRESA, o por los funcionarios que éste delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, lo que se dará a conocer con un mínimo de quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones.





**PARÁGRAFO 2°:** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

**ARTÍCULO 46°:** Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 47°:** Para compensar las vacaciones en dinero, se aplicará lo establecido en el Artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, el cual establece los casos en que puede autorizarse por la EMPRESA dicho reconocimiento, únicamente las vacaciones correspondientes a un año.

**ARTÍCULO 48°:** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 49°:** Se reconocerá una prima de vacaciones equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 1045 de 1978.

**ARTÍCULO 50°: Del reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones.

**ARTÍCULO 51°:** La EMPRESA llevará un registro de vacaciones en que se anotara la fecha de ingreso de cada empleado, la fecha de sus vacaciones y la remuneración de las mismas.

## CAPÍTULO X SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 52°:** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, incapacidad por enfermedad o por maternidad.

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

**ARTÍCULO 53°:** Hay licencia ordinaria o voluntaria cuando la separación transitoria del cargo tiene lugar por solicitud propia. La solicitud de licencia ordinaria o su prórroga deberá hacerse por escrito debidamente justificada.

**CARACTERÍSTICAS:**  
No es remunerada.



No es revocable. Quien la concede no la puede anular o suspender.

Es renunciable. A quien se le concede puede manifestar por escrito que se reintegra al servicio.

Es solemne. La solicitud para su otorgamiento como para su prórroga debe obrar por escrito; acompañando los documentos que la justifiquen.

Interrumpe el tiempo de servicios. El tiempo que dure la licencia como el de su prórroga, no es computable como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 54°:** Los empleados de la EMPRESA podrán obtener licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. La licencia podrá prorrogarse a juicio del Gerente de la EMPRESA hasta por treinta (30) días más.

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

El cómputo de la licencia se hará en días hábiles.

**ARTÍCULO 55°:** En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del acto administrativo por el cual se le autoriza la licencia. La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el servidor podrá renunciar a ella en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 56°:** Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

**ARTÍCULO 57°:** La licencia ordinaria no es remunerada y el tiempo de licencia no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 58°:** Los empleados de la EMPRESA tienen derecho a licencias remuneradas por incapacidad por enfermedad y maternidad, las cuales serán reconocidas por la E.P.S. previo certificado expedido por el médico autorizado de la E.P.S. donde se encuentre afiliado.

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

#### **CARACTERÍSTICAS:**

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



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

Durante esta licencia la EMPRESA consignará el sueldo que le corresponda al empleado y luego de repetirá de la E.P.S o A.R.L., respectiva. El empleado deberá hacer llegar a la EMPRESA, la incapacidad en original.

Cuando la incapacidad supere los 180 días se interrumpirá el tiempo de servicios.

**TRÁMITE:**

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

La licencia por maternidad de las servidoras públicas se regirá por las normas relativas a la seguridad social. Su término será de 14 semanas por parto normal. Cuando se trate de parto múltiple 16 semanas y para las madres de niños (a) prematuros 14 semanas, más la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento.

La licencia ha de iniciarse por lo menos dos (2) semanas antes del nacimiento. La futura madre puede trasladar una de las dos (2) semanas para después del parto; pero obligatoriamente deberá disfrutar de una semana antes de la fecha probable del parto, previa coordinación con el Jefe inmediato.

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

La empleada que en el curso del embarazo sufra aborto, conforme a la prescripción médica, tiene derecho a una licencia de 2 a 4 semanas remuneradas con el salario devengado al momento de iniciar el descanso.

**CARACTERÍSTICAS DE ESTA LICENCIA:**

Es remunerada con el salario devengado al momento de iniciarse.

Está a cargo de la E.P.-S a la cual se encuentre afiliada la empleada.

No interrumpe el tiempo de servicios.

**TRÁMITE:**

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

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





**ARTICULO 59°: Licencia por Paternidad.** Comprende este beneficio a los esposos o compañeros permanentes, padres de hijos recién nacidos, quienes tendrán derecho a ocho (8) días hábiles.

**CARACTERÍSTICAS:**

Es remunerada. A cargo de la E.P.S a la cual se encuentra afiliado el empleado. Para ello se requiere que el empleado haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia por paternidad.

Es incompatible con el permiso por justa causa y, en caso de haberse solicitado éste por el nacimiento del hijo, los días de permiso se descontarán de los de la licencia.

Aplica en los casos de adopción de hijos.

**TRÁMITE:**

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

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

**ARTÍCULO 60°:** Al vencerse cualquiera de las licencias antes descritas o su prórroga el servidor debe incorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al Decreto 1950 de 1973.

**ARTÍCULO 61°:** Todo servidor de la empresa podrá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, corresponde al Gerente de la EMPRESA o a la persona en quien delegue, autorizar o negar tales permisos.

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

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

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

**ARTICULO 62°:** Permiso para lactancia. La servidora pública interesada en esta clase de permisos, debe coordinar con el Jefe inmediato dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, durante los seis (6) primeros meses de edad de su hijo.

**ARTICULO 63°:** Permiso por ejercicio del cargo de jurado de votación. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 98 de la Ley 28 de 1999 o Código Electoral, consistente en un (1) día dentro de los cuarenta y cinco (45) días



siguientes a los comicios, el servidor público que haya ejercido el cargo de Jurado de votación, debe coordinar con el Jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

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

**ARTICULO 64°:** Permiso por ejercer el derecho al voto. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, consistente en media (1/2) jornada en el mes siguiente al día de la votación, el servidor público que ejerza el derecho al voto, debe coordinar con el Jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

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

**ARTÍCULO 65°:** Se considera calamidad doméstica toda enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes, cónyuge o quien haga las veces de compañera o compañero permanente. En el primer caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante

**PARÁGRAFO 1°:** Todo servidor de la EMPRESA, tiene derecho a permiso remunerado por las circunstancias descritas, hasta por cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de:

- El cónyuge, compañero o compañera permanente
- Parientes hasta el Segundo grado de consanguinidad: padres hijos, abuelos nietos y hermanos
- Parientes del primer grado de afinidad: suegros, yernos y nueras e hijos del esposo o la esposa habidos por fuera del matrimonio
- Parientes hasta el segundo grado civil: hijos adoptados padres adoptantes abuelos adoptantes y hermanos adoptantes

**CARACTERISITICAS:**

- Es remunerada.
- Es incompatible con el permiso por justa causa.

**TRAMITE:**

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

- Informar del hecho, lo antes posible, al jefe inmediato. Ello, con el fin de que éste, reasigne tareas, si fuere necesario, para no afectar la prestación del servicio.
- Allegar, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, mediante escrito dirigido al Jefe, los documentos que se relacionan, según el caso:



- En todos los casos: copia del Registro Civil de Defunción o copia del certificado de defunción expedido por autoridad competente.
- En caso de muerte del cónyuge: copia del Registro Civil de Matrimonio o copia de la partida de matrimonio eclesiástica o certificado de matrimonio religioso.
- En caso de muerte del compañero o compañera permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad según la normatividad vigente, manifestando la convivencia que tenían, declaración que se entenderá bajo la gravedad del juramento.
- En caso de muerte de un pariente por Consanguinidad: copia del registro civil en donde conste el vínculo entre el servidor público y el difunto.
- En caso de muerte de un pariente civil: copia del registro civil en donde conste el parentesco con el adoptado.

**PARAGRAFO 2°:** Todo servidor de la EMPRESA, tiene derecho a permiso remunerado enfermedad grave de sus ascendientes, descendientes, cónyuge, compañera o compañero permanente hasta por cuatro (4) días hábiles.

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

Por enfermedad grave de hermanos se conceden tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO 66°:** En caso de que un empleado se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de ésta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado.

**ARTÍCULO 67°:** Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, solo podrán concederse por razones de estudio, para realizar labores docentes, o durante el periodo de lactancia, por el Gerente. De la EMPRESA considerando las exigencias de trabajo, las necesidades del servicio y hasta por cinco (5) horas semanales en todos los casos, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

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

**PARÁGRAFO 1°:** Los mencionados permisos por razones de estudio, sólo podrán concederse cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Cuando las necesidades del servicio lo permitan y el mismo no se vea afectado por la ausencia del funcionario en permiso.





2. Cuando la solicitud de permiso de estudio, esté relacionada con áreas o materias directamente vinculadas con las funciones que desempeñe el funcionario, es decir, afines al objeto de la EMPRESA.

3. Cuando la Institución reciba o pueda recibir beneficios directos de la capacitación que obtenga el funcionario con ocasión de sus estudios.

**PARÁGRAFO 2°:** En todos los casos en que sea demostrada la reiterada inasistencia del empleado a sus estudios, la gerencia podrá revocar el otorgamiento del permiso.

**TRAMITE DE LOS PERMISOS:**

-El empleado que solicita el permiso debe dirigir el escrito con mínimo ocho (8) días de anticipación al funcionario competente.

-Quien solicita el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar a su escrito copia de los documentos que soportan la petición.

-El competente para concederlo debe analizar la conveniencia o no para concederlo. Si afecta la prestación del servicio debe negarlo.

**ARTÍCULO 68°: De las comisiones:** Las comisiones pueden ser: de servicio de estudio, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 69°: Comisión de servicios:** Un empleado se encuentra en Comisión de Servicios cuando por disposición del Gerente de la EMPRESA, ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo, para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores, para asistir como representante de la EMPRESA a reuniones, congresos, conferencias seminarios, simposios, para realizar visitas de observación relacionadas con las funciones propias del empleo.

**PARÁGRAFO 1°:** Cuando a un empleado se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizársele el pago de gastos de transporte y de alimentación (viáticos), en la cuantía establecida por las disposiciones generales sobre la materia.

**PARÁGRAFO 2°:** 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 periodo igual siempre que medien razones de servicio.

**PARÁGRAFO 3°:** Son prohibidas las comisiones de carácter permanente.

**PARÁGRAFO 4°:** Para comprobación de las comisiones se requerirá la constancia de permanencia expedida por la autoridad de salud o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde se llevó a cabo la comisión.

**ARTÍCULO 70°: Comisión de estudios:** La comisión de estudios sólo 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 EMPRESA, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

**ARTÍCULO 71°:** A quien se confiera comisión de estudio, suscribirá con el director de la EMPRESA 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, deberán respaldarse mediante garantía que se ajustará a la cuantía y demás requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

**ARTÍCULO 72°:** La Gerencia de la EMPRESA podrá revocar la comisión de estudios cuando se demuestre que el rendimiento del comisionado no es satisfactorio y cuando se compruebe que el comisionado tiene un alto índice de inasistencia.

En estos casos el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado en el acto que revoca la comisión, se declarará la caducidad del contrato suscrito y se ordenará hacer efectiva la garantía, sin perjuicio de la acción disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 73°:** Solamente cuando se reúnan los requisitos exigidos y previa certificación sobre disponibilidad presupuestaria, podrán concederse comisiones de estudio.

**ARTÍCULO 74°: Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo:** Cuando un empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el Gerente le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo con el fin de preservar los derechos inherentes a la carrera.

**PARÁGRAFO 1°:** Esta comisión se otorga hasta por el tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

**PARÁGRAFO 2°:** En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este

De no cumplirse lo anterior, el Gerente declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta las normas legales en materia de provisión de empleos.

**PARÁGRAFO 3°:** Es facultativo del Gerente de la EMPRESA otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de Período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente.



**PARÁGRAFO 4°:** El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces informara sobre estas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS LABORALES, BIOSEGURIDAD, AUTOCUIDADO Y NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 75°:** Todo servidor público de la EMPRESA tendrá garantizada la atención de su salud y la de su familia mediante afiliación a una Empresa Promotora de Salud; así mismo deberá estar afiliado a alguno de los fondos de pensiones establecidos por la Ley 100 de 1993 y reglamentos, o las normas que las modifiquen o adicionen.

**PARÁGRAFO:** Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones tanto por parte del empleado como de la Empresa, sin perjuicio de lo consagrado en el Artículo 4° de la Ley 797 de 2003 o las normas que lo modifiquen.

El monto total de la cotización para pensiones se pagará así: La Empresa pagará el 75% de la cotización total y el empleado el 25% restante, conforme a los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

**ARTÍCULO 76°:** Todos los servidores públicos de la EMPRESA serán partícipes del servicio público esencial de salud a través del régimen contributivo. Les cotización obligatoria que rige para dichos efectos y en todo caso la distribución del aporte será 2/3 partes a cargo del empleador y 1/3 parte a cargo del empleado

**PARÁGRAFO 1°:** Los factores de cotización serán los consagrados en el Decreto 1158 de 1994

**PARÁGRAFO 2°:** Al momento de efectuar la liquidación de nómina la EMPRESA tendrá especial cuidado en descontar el 1% con destino al fondo de solidaridad en pensiones en los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y reglamentos.

**ARTÍCULO 77°:** Los servidores de la EMPRESA tendrán derecho a reconocimiento y pago de las incapacidades generadas por enfermedad de origen común, de conformidad con las disposiciones legales que le son aplicables a la EMPRESA en su condición de Entidad Pública por expresa disposición del Artículo 206 de la Ley 100 de 1993.

En todo caso, el servidor público tendrá derecho al reconocimiento y pago de los Dos (2) primeros días de incapacidad a cargo de la EMPRESA, y según las disposiciones legales al momento de la ocurrencia.

**PARÁGRAFO:** El reconocimiento y pago de las incapacidades de origen profesional, y accidente de trabajo, estarán a cargo de la A.R.L. De acuerdo a las condiciones establecidas por la Ley.





**ARTÍCULO 78°.** Los empleados deberán someter sea todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la EMPRESA para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo; en esta materia se deberán acoger las recomendaciones del Comité de Vigilancia Epidemiológica, así como los que formule al respecto la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la EMPRESA.

**ARTÍCULO 79°.** Cuando se presenta un accidente de trabajo, el Gerente de la EMPRESA o quien haga las veces de Jefe de Recursos Humanos, o en quien se encuentre delegada tal función, deberá diligenciar el formato de ocurrencia de accidente de trabajo con todos los datos solicitados; reporte que deberá enviarse a la A.R.L. donde se encuentra afiliada la EMPRESA, dentro del término de las 48 horas siguientes a la ocurrencia, en caso de desconocimiento de este término se debe presentar como extemporáneo con el aval del Representante Legal o en quien delegue tal función

**ARTÍCULO 80°:**En todo caso la EMPRESA tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y un programa de Salud Ocupacional, para su mejor funcionamiento se constituirá el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

## CAPÍTULO XII RÉGIMEN SALARIAL

**ARTÍCULO 81°:** La remuneración recibida por el empleado se denomina salario.

**ARTÍCULO 82°:** La asignación salarial de los servidores públicos de la EMPRESA será la establecida en las disposiciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta el nivel del respectivo del cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

**ARTÍCULO 83°:** El pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el servidor público preste sus servicios durante la jornada de trabajo, a menos que se disponga algo diferente en situaciones especiales.

**ARTÍCULO 84°:** De todo pago el empleado, o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará los respectivos recibos o comprobantes individuales o colectivos según lo disponga la EMPRESA.

**ARTÍCULO 85 °:** El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

**ARTÍCULO 86°:** La EMPRESA no podrá pagar un salario inferior al mínimo estipulado por la Ley, salvo en los casos en los cuales el servidor público se encuentre vinculado de medio tiempo.



**ARTÍCULO 87°:** Ni el Gerente de la EMPRESA ni la Junta Directiva podrán pactar sobre remuneraciones con sus empleados.

### CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 88°: A los servidores públicos:** Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la EMPRESA. Les será aplicable el Código Disciplinario Único previsto en la Ley 734 de Febrero 5 de 2002, y las demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o deroguen.

**PARÁGRAFO:** Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades Y conflicto de intereses, de acuerdo con la Ley.

**ARTÍCULO 89°:** Son, destinatarios. Del Código Disciplinario Único, los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales: que ejerzan funciones públicas, en lo que tienen que ver con estas; presten servicios públicos a cargo del Estado de los contemplados en el Artículo 366 de la Constitución Política, administren recursos de este, salvo las empresas de Economía mixta que se rijan por el régimen privado.

Cuando jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 90°: Objetivo del Régimen Disciplinario.** Es la parte del sistema de administración del recurso humano, se aplicara tanto a los empleados de carrera como a los de libre nombramiento y remoción y a los trabajadores oficiales, que así lo consagre este REGLAMENTO o las convenciones colectivas o laudos arbitrales. Su objeto es asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los servidores públicos y a éstos los derechos y garantías que le corresponden como tales. Su interpretación se hará con referencia al derecho administrativo.

**ARTÍCULO 91°: Principios de la actuación disciplinaria:** La actuación disciplinaria se desarrollará de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Nacional, siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.

**ARTÍCULO 92°: Principios rectores del régimen disciplinario:** En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina el Código Disciplinario Único. Lo no previsto en éste, se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT, ratificados por Colombia y lo dispuesto en los Códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Civil, en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario. (Artículo 21 Ley 734 de 2002).



## CAPÍTULO XIV COMISIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 93°:** En la EMPRESA deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la Empresa, designados por el Gerente y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

**PARÁGRAFO 1 °:** Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la EMPRESA o quien haga sus veces, quien será el Secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones.

**PARÁGRAFO 2°:** La Comisión elegirá de su seno un Presidente.

**ARTÍCULO 94°:** Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;





g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley

h) Participaren la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y rendición del clima organizacional;

Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 95°:** Las Comisiones de Personal de la EMPRESA, deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

**PARÁGRAFO:** De lo acontecido en las reuniones de la Comisión de Personal deberá dejarse constancia escrita en la actas respectivas, en las cuales se consignarán claramente las sugerencias y recomendaciones.

**ARTÍCULO 96°:** El representante de los empleados públicos en la Comisión de Personal y su suplente serán elegidos para un periodo de un (1) año, contado a partir de la fecha de la declaración de la elección o de la comunicación de la decisión del Jefe de Personal de la EMPRESA o de quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 97°:** Una vez elegidos los representantes principales y suplente de los empleados, el Gerente de la EMPRESA procederá a comunicar su designación. Una vez comunicada la misma, los representantes podrán iniciar el ejercicio de sus funciones

**ARTÍCULO 98°:** La comisión de personal por derecho propio se reunirá ordinariamente una vez el mes. El día y la hora en que habrá de celebrarse dicha reunión podrá convenirse previamente entre sus miembros. Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Gerente de la EMPRESA o por solicitud de uno de sus miembros. La convocatoria se hará por escrito con indicación del día, hora y objeto de la reunión; en caso de urgencia podrá ser verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta.

## CAPÍTULO XV

### CAPACITACIÓN, SISTEMA DE ESTIMULOS, PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL, E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 99°: Objetivos de la capacitación.** La capacitación y formación de los servidores públicos de la Empresa, estará orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.



**ARTÍCULO 100°:** Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, la unidad de personal de la EMPRESA, formulará los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

**PARÁGRAFO:** La EMPRESA implementará programas de Inducción y Reinducción para todos sus servidores, de acuerdo a lo establecido en las Normas y Decretos Reglamentarios de la Ley 909 de 2004

**ARTÍCULO 101°:** Serán beneficiarios de la capacitación que busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere más allá del mediano plazo, prioritariamente los empleados de carrera administrativa, así como los empleados de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO:** Los servidores vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiaran de los programas de inducción y reinducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 102°:** La EMPRESA deberá incluir en el presupuesto los recursos para desarrollar los programas de Capacitación y Bienestar Social, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 103°:** La EMPRESA debe realizar el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional, los formadores internos o facilitadores, mediante el intercambio y la coordinación

**ARTÍCULO 104°:** Los programas de capacitación que requiera la EMPRESA, se realizarán en jornada no laboral, y excepcionalmente puede incluirse tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las necesidades de capacitación de la EMPRESA. Se realizará un estricto control de asistencia a los cursos y evaluación de los mismos, por medio de los capacitadores internos y/o profesores de instituciones educativas, para la medición del impacto de la capacitación.

**ARTÍCULO 105°: Programas de bienestar social:** Se entiende por Bienestar Social, el conjunto de procesos organizados, a partir de las iniciativas de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**ARTÍCULO 106°.**La EMPRESA contará con un Comité de Bienestar Laboral e incentivos conformado así:

Subdirector Administrativo y Financiero quien lo presidirá.

Subdirector Científico o quien haga sus veces.



Dos (2) representantes de los empleados públicos y trabajadores oficiales (preferiblemente elegidos por la Comisión de Personal).

**ARTÍCULO 107°: Elección de los representantes de los servidores públicos:** La elección de los representantes de los empleados y trabajadores oficiales en el Comité de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos debe hacerse mediante votación personal de los empleados, en reunión especial a la cual debe citar el Gerente de la EMPRESA con ocho (8) días antes de la elección, especificando fecha, hora y lugar.

**PARÁGRAFO:** Del resultado de los escrutinios debe levantarse un acta en la que quedarán consignados los nombres de los empleados postulados para esta representación así como el número de sufragios obtenidos por cada uno de ellos.

Tendrán las calidades de representante principal y suplente en el Comité, los empleados que hayan alcanzado el mayor número de votos en orden descendente.

**ARTÍCULO 108°: Funciones:** Serán funciones del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos las siguientes:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

-Dictar su Propio Reglamento Interno

-Orientar la programación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos de bienestar social que la Empresa Social del Estado decida establecer de acuerdo con los recursos existentes y con las necesidades del personal

-Elaborar el Plan de Operativo Anual.

-Ofrecer sugerencias y pautas generales de acción sobre la forma de desarrollar el programa.

-Obtener la colaboración de los Empleados para llevar a cabo los objetivos establecidos

-Seleccionar anualmente el mejor Empleado de carrera administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario - Antioquia y de cada uno de los niveles anteriormente citados, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo.

-Definir los criterios y orientar al área responsable del recurso humano o al que haga sus veces en el diseño y evaluación participativa del plan de incentivos De la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario - Antioquia.

-Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con Entidades Públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.

-Identificar las necesidades de las áreas de trabajo de los empleados públicos a fin de elaborar los planes de capacitación y orientarlos al desarrollo de las competencias laborales, necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia, así como organizar los programas de estímulos para motivar el desempeño





eficaz y el compromiso de los empleados, de conformidad con los lineamientos trazados en el Decreto 1227 de 2005.

-Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los Empleados.

-Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los Empleados de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario - Antioquia, así como la eficacia y la eficiencia en su desempeño.

-Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso y el sentido de pertenencia hacia la Entidad.

-Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud de los Empleados de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario – Antioquia.

#### **DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR:**

-Realizar estudio de necesidades de los Empleados, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo a los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional.

-Diseñar programas para atender las necesidades detectadas, a través de recursos internos e interinstitucionales disponibles a tal fin.

-Ejecutar programas en forma directa, o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de entes encargados de la protección, la seguridad social, y los servicios sociales.

-Realizar evaluación y seguimiento de los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos.

#### **DE MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS**

-Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

-Premiar los resultados del desempeño de los Servidores Públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de El Santuario – Antioquia.

**ARTÍCULO 109°:** Con respecto a las actividades de Bienestar Laboral e Incentivos, se deben realizar las siguientes funciones del Fondo de Vivienda:

a) Velar por los ingresos financieros destinados al Fondo, su ejecución y control del presupuesto.

b) Elaborar programas de vivienda, teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, empleados, pensionados y jubilados de la EMPRESA.



c) Aprobar la solicitudes, teniendo en cuenta que los beneficiarios del crédito cumplan con los requisitos establecidos y llevar el registro y el archivo relativo a los mismos.

d) Aprobar los cambios de destinación .de préstamos y sus prorrogas, previa verificación de los requisitos establecidos para el efecto

e) Informar a la Gerencia sobre los beneficiarios en mora, a fin de que se adelanten los procesos correspondientes.

f) Reglamentar las visitas de inspección a los beneficiarios de préstamos, avalado por el Gerente.

**ARTÍCULO 110°:** Las decisiones sobre los gastos de bienestar social deben ser estudiadas, acordadas y aprobadas conjuntamente por los miembros del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos y deben proceder a una programación de actividades con base en las necesidades detectadas.

**PARÁGRAFO:** Cualquier decisión que se tome deberá constar en el acta en que se apruebe.

**ARTÍCULO 111°:** Se autoriza los siguientes tipos de gastos:

Pagos relacionados con aspectos del deporte, tales como: uniformes, elementos deportivos, desplazamiento de equipos deportivos representativos de la EMPRESA, inscripciones.

Pagos relacionados con aspectos culturales. Recreación

Los ocasionados por concepto de capacitación y educación que no estén contemplados en otro comité, o asistencia contratada por Ley.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Bienestar Social deberá presentar un informe final de actividades cada año, con relación de gastos e impacto de las acciones realizadas.

**ARTÍCULO 112°:** El Comité de Bienestar Laboral e Incentivos deberá elaborar, en el último trimestre del año, un presupuesto de actividades y sus costos para la vigencia del año siguiente.

**ARTÍCULO 113°:** Los programas de incentivos, como un componente del sistema de estímulos, deben orientarse a:

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

**PARÁGRAFO:** Los programas de incentivos se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral.



Los programas de incentivos se estructurarán a través de planes de incentivos

**ARTÍCULO 114°: Permiso como incentivo.** Los servidores públicos de la EMPRESA, tendrán derecho a un permiso como incentivo por alcanzar un nivel sobresaliente en la escala de evaluación del desempeño; por ser elegido como el mejor empleado de carrera administrativa; por ser elegido como el mejor empleado de libre nombramiento y remoción; por ser integrante del equipo escogido como el mejor; hasta por tres (03) días hábiles, previa coordinación con el Jefe inmediato sobre la fechas para su disfrute.

**ARTÍCULO 115°:** Los proyectos de calidad de vida laboral, tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la EMPRESA.

#### CAPÍTULO XVI

#### DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 116°: De los derechos:** Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los Reglamentos, son derechos de todo servidor público, los establecidos en el Artículo 33 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de febrero 5 de 2002.

**ARTÍCULO 117°: De los deberes:** son deberes de todo servidor público: los establecidos el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

**ARTÍCULO 118°: Prohibiciones:** de todo servidor de la EMPRESA, las establecidas en el, Artículo 35 del Código Disciplinario Único Ley 734 del 5 de febrero de 2002.

**ARTÍCULO 119°: Inhabilidades impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses:** establecidos en los Artículos 36-37-38-39-40 y 41 del Capítulo 4° de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, y demás normas que las complementen.

#### CAPÍTULO XVII

#### DE LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 120°: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO:**

**MÉRITO:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo Y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;

**CUMPLIMIENTO:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;

**EVALUACIÓN:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e





institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;

**PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 121°: Evaluación del desempeño:** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser revaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

**PARÁGRAFO 1°:** Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

**PARAGRAFO 2°:** Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- e) Conceder becas o comisiones de estudio;
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificarla capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio

**ARTÍCULO 122°: Obligación de evaluar:** Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.



**PARÁGRAFO:** El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 123°: Instrumentos de evaluación.** De acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

**PARÁGRAFO 1°:** Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

**PARÁGRAFO 2°:** La EMPRESA adoptará el sistema tipo de evaluación del desempeño diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mientras la EMPRESA desarrollan su propio sistema de Evaluación.

## CAPÍTULO XVIII RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 124°: Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- d) Por renuncia regularmente aceptada;
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f) Por invalidez absoluta;
- g) Por edad de retiro forzoso;
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;



j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;

k) Por orden o decisión judicial;

l) Por supresión del empleo

m) Por muerte;

n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

## CAPÍTULO XIX MECANISMOS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 125°:** La EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral conformado así:

Dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes

La ESE designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

**ARTICULO 126°: Funciones del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la ESE.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.





7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del talento humano y salud ocupacional de la ESE.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

**ARTÍCULO 127°: Acoso Laboral.** Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 128°: Conductas que constituyen acoso laboral.** Se presumirá que hay acoso laboral sí se acredita ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, el estatus social o la religión.
- c) Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad queda demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.



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

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

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

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales. En los demás casos no enumerados en este Artículo, la autoridad competente valorará según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en la Ley.

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

**ARTÍCULO 129°: Prevención del acoso laboral:** Todos los colaboradores deben:

- a) Conocer el contenido de la Ley 1010 DE 2006 y sus alcances.
- b) Conocer los deberes y derechos de los colaboradores.
- e) Respetar sin discriminación alguna a todos los empleados.
- d) Valorar la dignidad del trabajo.
- e) Saber que el trabajo es un derecho protegido por la Ley y la Constitución.
- f) Elegir un Coordinador para que recopile las quejas y las lleve al Comité de Convivencia

**ARTÍCULO 130°: Procedimiento interno para solucionarlo.**

- a) Informando inmediatamente al superior sobre la ocurrencia de los hechos
- b) Procurar que los implicados y la conducta de acoso laboral, se sustenten en pruebas demostrables o acreditadas
- c) Informando las novedades en las reuniones de personal

**ARTÍCULO 131°: Denuncia del acoso laboral.** El colaborador, víctima del acoso laboral, pondrá en conocimiento la ocurrencia de una situación continuada y ostensible ante Comité de Convivencia Laboral, el Inspector de Trabajo Competente, Inspector Municipal de Policía, Personería Municipal por escrito, anexando prueba sumaria



**ARTÍCULO 132°:** Todas las disposiciones legales, convenciones colectivas, fallos judiciales vigentes a regir el presente Estatuto, se continuarán aplicando siempre y cuando fueren más favorables al trabajador.

**ARTÍCULO 133°:** El presente reglamento de la empresa deberá ser publicado, replicado, entregado, socializado con todo el personal de la Institución.

**ARTÍCULO 134°:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de Su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo No. 002 del 3 de Septiembre de 2007

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de El Santuario a los 11 días del mes de Septiembre de 2014.

**JUAN LEONARDO ZULUAGA S**

Presidente Junta Directiva

**HEIDY LORENA ZULUAGA**

Secretaria