

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ACUERDO NÚMERO 02
Fecha: 27 de marzo de 2019

“POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS”.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, en usos de las atribuciones legales y estatutarias, especialmente lo estipulado en el artículo 11 del decreto 1876 de 1994, y en atención a los establecido en la Ley 100 de 1993 en su artículo 94 y siguientes, Código Sustantivo de Trabajo, el decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes y reglamentarias; /

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interno de Trabajo propende por la promoción de los derechos y deberes de los servidores que garanticen buenas relaciones laborales tal como lo establece el decreto 2127 de 1945 y el Decreto Nacional 648 de 2017. /

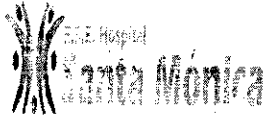
De conformidad con lo señalado el numeral 1º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, el reglamento interno de trabajo es una de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. /

La Resolución No 734 del 15 de marzo de 2006, expedida por el Ministerio de Protección Social, establece que en los reglamentos de trabajo el empleador debe adoptar el capítulo relacionado tendiente a prevenir el acoso laboral el cual formara parte del reglamento de trabajo a aprobar, que será revisado por el Ministerio para verificar el cumplimiento de los requerimientos. /

Que mediante Ley 1474 de 2018, se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. /

Que mediante Decreto ley 1567 de 1998, se crea los programas de Bienestar Social para las entidades del orden nacional, departamental y territorial, y por mandato de la ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial, diseñar y mantener actualizado su propio Plan de Capacitación, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas Misionales y Generales. /



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Que el Decreto 1295 de 1994 que determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, fue modificado parcialmente por la Ley 1562 de 2012 que hace la transición al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), adicionando disposiciones en materia de Salud Ocupacional, y cuyo propósito principal es dar una respuesta estructurada a las necesidades de prevenir, proteger y atender a los trabajadores, frente a las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Que el Ministerio de Trabajo, mediante Resolución 652 de 2012, modificada parcialmente por la resolución No. 1356 de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas, en concordancia con la Ley 1010 de 2006.

Que el Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo - Dirección de Riesgos laborales, expidió el Decreto 1443 de 2014 que tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados.

Que el Decreto 1876 de 1994 en su Artículo 21 establece que Toda Empresa Social del Estado debe organizar el Sistema de Control Interno y su ejercicio, de conformidad con la Ley 87 de 1993.

Que el Título 21 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto 1083 de 2015, hace referencia al Sistema Nacional de Control Interno y su debida adopción en el ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes.

Que el Decreto 1499 de 2017 " Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública , relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015" y demás decretos que lo adicionen, deroguen modifiquen y complementen, normatividad en la cual el eje primordial del modelo es el talento humano.

Que se hace necesario actualizar, adecuar y complementar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la E.S.E. HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS, haciendo inclusión de las normas antes mencionadas, buscando con ello mejorar las condiciones de desempeño, calidad, productividad, reducción de los costos y la mayor satisfacción de los usuarios en la búsqueda de la eficiencia de la institución.

En mérito de lo expuesto;



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Reestructurar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS, el cual se encuentra contenido en los siguientes títulos y artículos. ✓

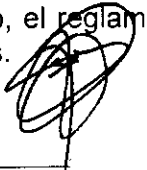
TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN: El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones que, conforme a la ley, determina las condiciones en que deben desarrollarse las relaciones entre los servidores públicos y la E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los servidores públicos y directivos; y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con la E.S.E.

ARTÍCULO 3. OBJETO: El objeto del reglamento interno de trabajo es:

- 1) Reglamentar la relación entre la E.S.E. HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS y los servidores públicos en la prestación del servicio. ✓
- 2) Regular los procesos de desarrollo personal del servidor público, de acuerdo a las funciones ejercidas. ✓
- 3) Definir el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la E.S.E. HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS.
- 4) Garantizar la aplicación de las normas relativas Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ✓
- 5) Fijar las medidas de prevención, corrección y sanción del acoso laboral. ✓

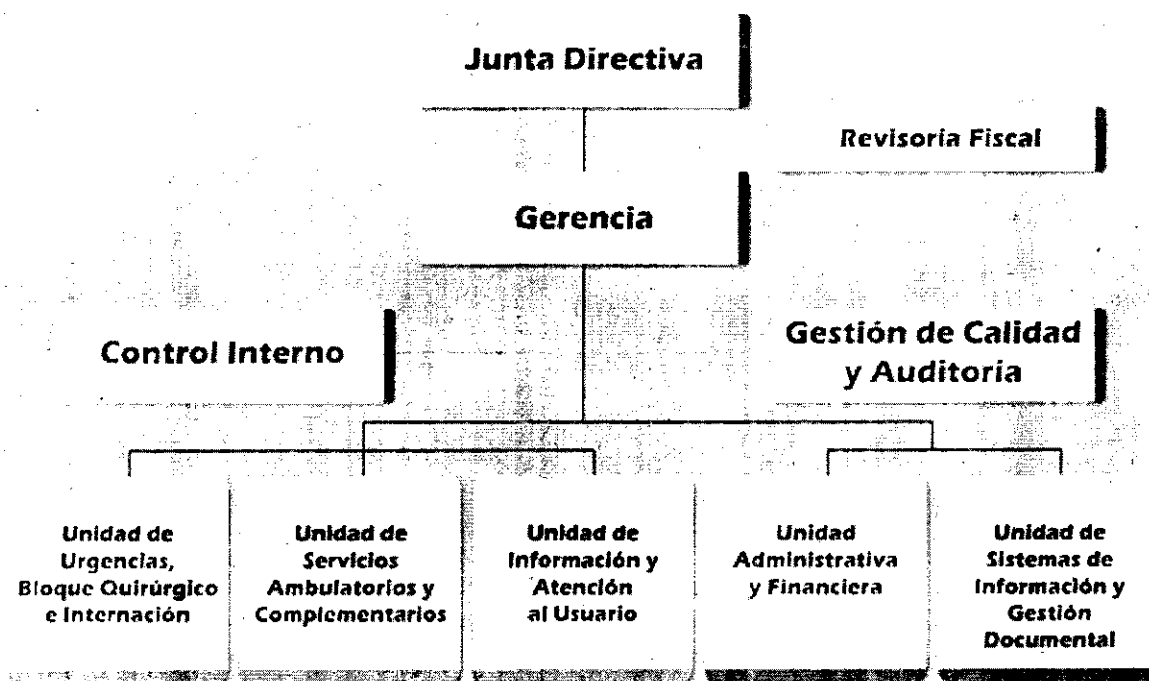
ARTÍCULO 4. CAMPO DE APLICACIÓN. Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a la E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS sea en forma temporal o permanente.

PARÁGRAFO: Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales se rigen, además de las que establezca la Ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, el reglamento interno de trabajo, la convención colectiva de trabajo o los laudos arbitrales. 

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 5. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA: 'La Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica dedicada a la prestación de servicios de salud de primer y segundo nivel, de origen público, dotada de Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad en la sede principal y centros de atención ambulatoria, con calidad, seguridad, respeto y calidez humana, comprometidos con el mejoramiento continuo y la sostenibilidad financiera, contamos con tecnología apropiada y talento humano competente que contribuye a la formación de profesionales de la salud. Con domicilio en el Municipio de Dosquebradas Risaralda. ✓

ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA La organización interna de la E.S.E aprobada por la Junta Directiva y vigente en nuestro Sistema de Gestión de Calidad es: ✓



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de La E.S.E., en Primera Instancia el Comité de Control Interno Disciplinario y en Segunda Instancia el Gerente. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

TÍTULO II DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 7. CLASES DE EMPLEADOS. Las personas que presten sus servicios a la E.S.E. se denominarán genéricamente Servidores Públicos. En consecuencia, los vinculados a la entidad por medio de una relación legal y reglamentaria tendrán el carácter de empleados públicos; mientras que aquellos con los que se celebre contrato de trabajo serán trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1990 y demás normas que las aclaren, adicionen, modifiquen o derogue.

ARTÍCULO 8. LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Los empleos públicos serán de carrera, de libre nombramiento y remoción, contrato de trabajo, temporales y de periodo fijo con base en las normas que regulan la materia.

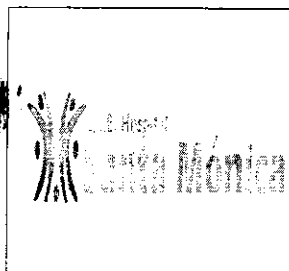
8.1: DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Todos los empleos son de carrera administrativa con excepción de los de periodo fijo conforme a la Constitución política y la ley, los de libre nombramiento y remoción que correspondan a los criterios establecidos en el numeral 2º del artículo 5º de la ley 909 de 2004 o aquellas normas que las aclaren, adicionen, modifiquen o sustituyan; y quienes se vinculen mediante contrato de trabajo. El ingreso permanencia y ascenso en los empleos se harán exclusivamente con base en el mérito.

Los procesos de selección y calificación de servicios, se adelantaran de conformidad con las normas que regulan la materia. La provisión de empleos de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba o por ascenso y por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente con personal no seleccionado por concurso exclusivamente por necesidades del servicio, luego de haberse convocado el mismo, dicha provisionalidad tendrá duración de seis (6) meses.

8.2: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION: Son empleos de libre nombramiento y remoción, los señalados en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 909 de 2004 o aquellas normas que la aclaren, adicionen, modifiquen o deroguen.

8.3: POR CONTRATO DE TRABAJO: Es la relación laboral regida por un contrato de trabajo caracterizada por su continuada subordinación y dependencia, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 26 de la Ley 10 de 1990 o aquellas normas que las aclaren, adicionen, modifiquen o deroguen.

8.3.1 Todos los trabajadores de la Institución serán contratados por escrito. Todos los contratos estarán sujetos a las condiciones establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo y por el Ministerio de la Protección Social. Los contratos de los trabajadores oficiales se rigen por lo preceptuado en el Decreto 2127 de 1945.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

8.3.2 Todos los contratos que la E.S.E celebre por primera vez, tendrán necesariamente un periodo de prueba de sesenta (60) días. En este periodo o término del mismo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado sin indemnización alguna, mediante simple notificación de su voluntad por escrito. ✓

8.4 EMPLEO TEMPORAL: Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento el cual se realizara de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017 Provisión de empleos temporales. ✓

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

8.5 PERIODO FIJO: Son aquellos que según la Constitución y la ley, deben ser provistos por un tiempo determinado. ✓

TITULO III DEL INGRESO A LA E.S.E HOSPITAL

ARTICULO 9. FORMAS DE VINCULACIÓN. Los empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador y los trabajadores oficiales serán vinculados por medio de contrato de trabajo, suscrito por el Gerente de la E.S.E. ✓

ARTÍCULO 10. REQUISITOS GENERALES PARA INGRESAR A LA ESE: ✓

- a) Reunir las calidades y requerimientos que la Ley, las normas que regulan la materia, y el manual de funciones hayan establecido como requisitos mínimos para el cargo que aspira ocupar. ✓
- b) Poseer idoneidad para ocupar el correspondiente cargo ✓
- c) Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por el equipo de selección que se establezca por parte de la Gerencia. ✓
- d) Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por el presente estatuto y con el lleno de los requisitos establecidos. ✓
- e) Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- f) Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.
- g) Ser escogido entre las listas de elegibles de otras entidades públicas.
- h) No encontrarse inmerso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en la Ley, ni hallarse en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas; tampoco haber sido condenado a pena de prisión conforme a la Ley 1952 de 2019 del Código Único Disciplinario.
- i) Allegar a la oficina de talento humano todos y cada uno de los documentos solicitados en nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

Parágrafo: La oficina de talento humano de le E.S.E. será la encargada de revisar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos aquí establecidos, así como de verificar que se han entregado todos los documentos solicitados. Para ello dará aplicación a lo establecido en el proceso No 26L925 del Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 11: PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS EN LA E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA: Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política o en las disposiciones legales sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, no podrán nombrarse o contratarse como servidores públicos de la E.S.E.:

- 1) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Gerente de la E.S.E., con los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E., o con los servidores públicos competentes para intervenir en su designación. Se exceptúan las designaciones que se hagan como consecuencia de la aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso de carrera administrativa.
- 2) Quienes tengan asociación profesional, comercial o comunidad de oficina con el Gerente o con los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E.
- 3) Los servidores públicos de la Contraloría Departamental que ejerzan el control fiscal en el HOSPITAL, y de la Revisoría Fiscal y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta inhabilidad operará hasta un año después de haber ejercido el control fiscal en la E.S.E.
- 4) Las demás que señalen la ley y la Constitución Política de Colombia

ARTICULO 12. DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN. El Gerente de la E.S.E. podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se ha cometido error en la designación de la persona,
- 2) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo no motivado.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- 3) Cuando aún no se ha comunicado la designación.
- 4) Cuando el designado no ha manifestado su aceptación, no se ha posesionado, o no ha suscrito el contrato de trabajo, dentro de los plazos fijados,
- 5) Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta la designación,
- 6) Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en la E.S.E. o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes,
- 7) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

TITULO IV DE LA SELECCIÓN y POSESIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 13. DE LA SELECCIÓN. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos.

Se exceptuarán de lo dispuesto en este Artículo, los empleos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 14. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION: Se realizará conforme a las normas legales vigentes, y tendrá en cuenta las siguientes etapas:

1) **De convocatoria:** La convocatoria, que deberá ser suscrita por el Gerente u organismo competente, es la norma reguladora del concurso, y obliga tanto a la administración y a los participantes, como a las Instituciones contratadas para la realización del concurso.

2) **De reclutamiento:** Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

3) **De aplicación de pruebas o instrumentos de selección:** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

4) De conformación de lista de elegibles: Con los resultados de las pruebas la E.S.E o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles.

5) De período de prueba: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

TITULO V PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 15. PERÍODO DE PRUEBAS PARA TRABAJADORES OFICIALES. La E.S.E. una vez ha admitido al aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto permitir al empleador apreciar las aptitudes del Trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones del contrato de trabajo y la labor a realizar.

ARTÍCULO 16. ESTIPULACIÓN. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en el mismo contrato o en documento adicional.

ARTÍCULO 17. DURACIÓN. El acuerdo escrito sobre el período de prueba puede pactarse hasta por dos (2) meses. En los contratos de trabajos a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTICULO 18: PERÍODO DE PRUEBA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS. Para los cargos que se generen en razón de concurso público, es decir de carrera administrativa, se aplicará el periodo de prueba de 6 meses de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del Artículo 3 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y normas legales que la modifiquen. ✓

Al vencimiento del periodo de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño establecido por la ley. Una vez en firme la calificación del periodo de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa. ✓

ARTÍCULO 19. EFECTO JURÍDICO. Durante el periodo de prueba, el vínculo legal o contractual puede darse por terminado, por cualquiera de las partes, unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; pero una vez expirado el periodo de prueba, el empleado continuare al servicio de la E.S.E, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas legales vigentes según el caso desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los empleados en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. ✓

TITULO VI DE LAS INSTRUCCIONES AL NUEVO TRABAJADOR.

ARTÍCULO 20. DE LA INDUCCIÓN. El asesor de talento humano o quien haga sus veces verificara que el nuevo trabajador cumpla con todos y cada uno de los pasos establecidos en el procedimiento denominado " INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO" Código 26L925 – P03 del Sistema de Gestión de Calidad. ✓

TITULO VII JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 21: la jornada laboral para el desarrollo de las actividades laborales en la E.S.E Hospital Santa Mónica Dosquebradas, se regirá por señalado en el Decreto 1042 de 1978 la cual establece una jornada laboral semanal de 44 horas ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

proporcionalmente de acuerdo al tiempo para el cual han sido nombrados y la remuneración que reciben, así:

8 horas: 44 horas semanales

6 horas: 33 horas semanales

4 horas: 22 horas semanales

Por otro tipo de figura: 48 horas semanales, medio tiempo 24 horas semanales.

Parágrafo Primero: los trabajadores oficiales podrán tener una jornada laboral de 48 horas semanales o las que señalen las convenciones colectivas vigentes.

Parágrafo segundo: Previa concertación con la oficina de Talento Humano, los coordinadores de las unidades funcionales, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo establecido por la Ley.

Todo servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en E.S.E. Hospital Santa Mónica se registrará por el horario de trabajo de la empresa contratante.

Por salud ocupacional se contemplan 15 minutos de pausa activa tanto en las horas de la mañana como en las horas de la tarde

ARTÍCULO 22: DEL HORARIO DE TRABAJO: Las horas de entrada y salida de los funcionarios, son las que a continuación se expresan así:

a) PERSONAL ADMINISTRATIVO

De lunes a jueves de 07:30 AM a 12:30 PM y de 02:00 PM a 06:00 PM

El día viernes de 07:30 AM a 12:30 PM y de 02:00 PM a 05:00 PM

b) PERSONAL DE CONSULTA EXTERNA

De lunes a viernes de 07:00 AM a 06:00 PM

c) PERSONAL ASISTENCIAL

De lunes a domingo de acuerdo a la asignación de turnos que serán definidos de acuerdo a las necesidades de cada servicio

El anterior horario en condiciones normales de trabajo. Los servidores públicos deben cumplir con el número de horas de acuerdo al tiempo contratado.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTICULO 23: MODIFICACIÓN DE JORNADA Y HORARIOS. El Gerente de la E.S.E. podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio, debidamente comprobadas, así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las normas legales y convencionales vigentes. ✓

ARTICULO 24: EXCEPCIONES. Se exceptúan del cumplimiento de las anteriores disposiciones: ✓

a) Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo. ✓

b) Los demás trabajadores que según la ley o la Convención Colectiva estén exceptuados. ✓

TITULO VIII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 25: TRABAJO DIURNO: Es el comprendido entre las 6:00 am y las 9:00 pm trabajo nocturno el comprendido entre las 9:00 pm y las 6:00 a.m. ✓

Sin perjuicio de lo que disponga normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria y permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno. ✓

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el trabajo ordinario diurno. ✓

ARTÍCULO 26: TRABAJO NOCTURNO: Por el solo hecho de ser nocturno se remunerara con un recargo de treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.

Trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (%75) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. ✓

El trabajo en días dominicales diurno se remunera con un recargo de doscientos por ciento (200%) sobre el valor del trabajo ordinario. ✓

El trabajo en días festivos diurno se remunera con un recargo del doscientos por ciento (200%) sobre el trabajo ordinario. ✓

El trabajo en días festivos nocturnos se remunera con un recargo del doscientos cincuenta por ciento (250%) sobre el trabajo ordinario. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Cada uno de los recargos antes dicho se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro. ✓

La entidad asistencial no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en este reglamento. ✓

TITULO IX DE LA COMISION DE PERSONAL

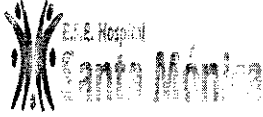
ARTÍCULO 27. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y por dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos de artículo 40 de la carta política, en caso de no presentarse ningún inscrito el nominador podrá elegir sus integrantes mediante acto administrativo. ✓

PARAGRAFO: El funcionamiento de este comité se regirá por las normas legales vigentes que regulan la materia y deberá acogerse para su funcionamiento a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. ✓

TITULO X OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 28. OBLIGACIONES: A demás de las contempladas en la Constitución y la ley, son obligaciones de los servidores públicos de la E.S.E. los siguientes: ✓

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados de derecho internacional humanitario y demás ratificados por el Gobierno Colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la E.S.E Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, los reglamentos, los manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarios, las convenciones colectivas, acuerdos laborales y contratos de trabajo. ✓
2. Cumplir con diligencia, eficacia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público. ✓
4. Utilizar los bienes y recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos. ✓
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o el uso indebido.
6. Adherirse al Sistema de Gestión de Calidad de la ESE Hospital Santa Mónica. ✓
7. Asistir a las capacitaciones o reuniones que le sean informadas. ✓
8. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio. ✓
9. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional o leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades. ✓
10. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a ✓
11. las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ella tengan derecho. ✓
12. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y desempeño del cargo, o aquellas normas que las aclaren, adicionen, modifiquen o deroguen, al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso. ✓
13. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder el ejercicio de la autoridad que se del delegue, así como la ejecución de las ordenes que ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados. ✓

14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales. ✓
15. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho salvo prelación legal o urgencia manifiesta. ✓
16. Motivar las decisiones que lo requieran en conformidad con la ley. ✓
17. Registrar en oficina de talento humano, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono dando aviso oportuno de cualquier cambio. ✓
18. Ejercer las funciones consultando permanente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad de Estado, los cuales buscan la efectividad de un derecho y la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos. ✓
19. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentados y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones. ✓
20. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo. ✓
21. Tramitar, proyectar y adoptar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes. ✓
22. Dictar los reglamentos o manuales de funciones y competencias de la entidad. ✓
23. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. ✓
24. Denunciar los delitos, controversias y faltas de que tuviere conocimiento. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

25. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o la Personería cuando estas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
26. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de buena fe.
27. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
28. Vigilar y salvaguardar los intereses de la ESE.
29. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y devolverlos cuando se desvincule de la entidad.
30. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
31. En el evento que la E.S.E Hospital Santa Mónica de Dosquebradas fuere condenada a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, el representante legal estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario.
32. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan la gestión pública, los servidores públicos encargados de dirigir la contratación deberán publicar el lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario, conforme a la normatividad vigente.
33. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 1952 de 2019, y en las demás disposiciones legales o aquellas normas que las aclaren, adicionen, modifiquen o deroguen.
34. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas acatando los términos de ley.
35. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
36. Cumplir la ley, reglamentos y mantener el orden y las buenas costumbres.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

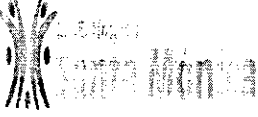
37. Usar obligatoriamente el carné de identificación mientras permanezcan dentro la institución o fuera de ella cuando se estén realizando actividades laborales, independiente del tipo de relación laboral. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. ✓

38. Portar sus elementos de protección acordes a su cargo, no hacerlo se convierte en una falta grave ante la institución. ✓

PARAGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de los anteriores deberes u obligaciones, serán sujetos de investigación disciplinaria para verificar su ocurrencia, culpabilidad y determinar la respectiva. ✓

ARTÍCULO 29: DERECHOS: los servidores públicos de la E. S. E Hospital Santa Mónica tienen los siguientes derechos: ✓

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo. ✓
2. Disfrutar de la Seguridad Social en forma y condiciones previstas en la Ley. ✓
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales. ✓
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios de conformidad a las disposiciones legales o convencionales vigentes. ✓
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley. ✓
7. Recibir un tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas. ✓
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio. ✓
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales. ✓
10. De acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejerza libremente y se desarrollará según lo determine la ley. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

11. Los demás que señale la Constitución, la Ley 1952 de 2019, y las leyes y reglamentos vigentes.

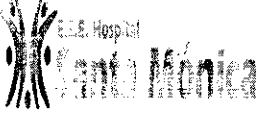
PARAGRAFO: Estos derechos los ejercerán de acuerdo con la Ley de empleo público, carrera administrativa y Gerencia Pública, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTICULO 30. PROHIBICIONES: Los servidores públicos de la E.S.E, tienen las siguientes prohibiciones:

1. Solicitar o recibir dadas, o cualquier, otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del servidor de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargo, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Ocupar o utilizar indebidamente sus elementos de trabajo.
6. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
8. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
9. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina.
10. Usar en el sitio de trabajo sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

11. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres. ✓
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente. ✓
13. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial. ✓
14. Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la ley, los empleados del Estado y de sus entidades territoriales que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa o se desempeñen en los órganos judiciales, electorales o de control, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas. ✓
15. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tengan incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos. ✓
16. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expediente o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. ✓
17. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley. ✓
18. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes. ✓
19. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados ✓
20. , o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo excepciones legales. ✓
21. Adquirir , por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su ministerio, salvo los excepciones legales; o hacer gestiones para terceros , o decisiones adversas o otras personas. ✓
22. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quinees temporalmente ejerzan funciones públicas para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

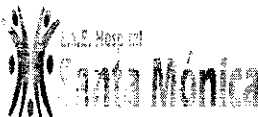
23. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios o darle posesión. ,
24. Reproducir actos administrativos o suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso administrativo, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior. ,
25. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesionales reguladas por la Ley. .
26. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. .
27. Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo. ,
28. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas. ✓
29. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejercicio. .
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo. ,
31. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dadas o recompensas en razón a su cargo. .
32. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa e indirectamente a título personal o en representación de terceros. .
33. Permitir a sabiendas que el servidor público de la ESE Hospital Santa Mónica u otro organismos, gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones. ✓
34. En ningún caso el portador del carné de identificación de la entidad está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.
35. Las demás prohibidas incluidas en la Ley 1952 de 2019 y las leyes y reglamentos vigentes. 

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

**TITULO XI
PROHIBICIONES PARA LA E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE
DOSQUEBRADAS.**

ARTICULO 31. Son prohibiciones las siguientes acciones o conductas:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones de la ley.
2. Pagar el salario en mercancías, vales o cualquier otro giro representativo con que se pretende sustituir la moneda legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al servidor público en alimentación o alojamiento.
3. Vender a los servidores públicos mercancías o víveres a menos que se haga en completa libertad del servidor público para hacer sus compras en donde mejor le convenga y tenga publicidad de las condiciones de venta.
4. Aceptar o exigir dinero de un servidor público a cambio de aceptación en el trabajo o por cualquier motivo que se refiera a la relación laboral.
5. Impedir por cualquier medio el derecho de asociación sindical de sus servidores públicos o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la asociación a que pertenezca u obligarlos de manera directa por interpuesta persona.
6. Presionar o coartar la libertad de culto o religión.
7. Restringir o imponer el libre ejercicio del derecho al sufragio.
8. Retener o decomisar la cedula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
9. Permitir o tolerar el proselitismo o propaganda política en el lugar de trabajo.
10. Hacer, autorizar o tolerar cualquier tipo de rifa, colecta o suscripciones en el sitio de trabajo.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus servidores que ofendan su dignidad o ataquen su honor.
12. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que atente contra la salud física o la libertad y el pudor sexual del servidor.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. La estipulada en el art. 7º de la Ley 1010 de 2006. Las demás prohibiciones incluidas en las leyes y reglamentos. ✓

TITULO XII OBLIGACIONES DE LE ESE HOSPITAL SANTA MONICA

ARTÍCULO 32: son obligaciones las siguientes acciones o conductas: ✓

1. Poner a disposición de los servidores, elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de sus labores. ✓
2. Procurar a los servidores, lugares apropiados e higiénicos, elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud. ✓
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad o para el efecto mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes. ✓
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos. ✓
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público, a sus creencias y sentimientos. ✓
6. Conceder al servidor público las licencias necesarias para lo fines y los términos indicados en el capítulo respectivo de este reglamento. ✓
7. Conceder a las servidoras públicas que estén en periodo de lactancia los descansos y licencias ordenadas por la Ley. ✓

TITULO XIII DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 33. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. Se entienden incorporados a este reglamento las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 34. INHABILIDADES SOBREVINIENTES. inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta, objeto de la sanción. tal caso, se le comunicará al actual nominador que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

ARTÍCULO 35. OTRAS INHABILIDADES. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 1 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político inhabilidad tendrá una duración igual al término de pena privativa de la libertad.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinada o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma. Haber declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1º, Quien haya declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a ejecutoria del fallo correspondiente. inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si no fuere procedente, cuando Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco desde ejecutoria de la providencia, haya declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco si la cuantía, al momento la declaración de responsabilidad fiscal, superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años la cuantía fuere superior a sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses la cuantía fuere igualo inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2º. los fines previstos en inciso final del artículo 122 de Constitución Política a que se refiere numeral 1 este artículo, se entenderá por delitos que afecten patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

ARTICULO 36. INCOMPATIBILIDADES. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos como servidor público en la E.S.E.: Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta doce meses después del vencimiento de su periodo o retiro del servicio:

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

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

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad, donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta incompatibilidad se extiende desde el momento de su vinculación y hasta doce meses después del retiro del servicio.

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

ARTÍCULO 37. CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

TITULO XIV MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 38 CLASES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Los movimientos de personal en servicio pueden hacerse por:

1. encargo. ✓
2. traslado o permuta
3. Reubicación
4. Ascenso. ✓

ARTÍCULO 39: ENCARGO. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados por la ley que regula la materia. .

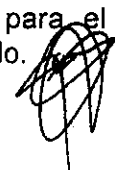
Quando se trate de vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo solamente podrá hacerse por el término de tres (3) meses, al término de los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva. ✓

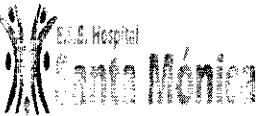
Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente

Quando se trate de encargos en empleos de carrera éste no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleados de carrera administrativa tendrán derecho preferencial encargo, de conformidad Ley 909 de 2004. ✓

PARÁGRAFO ÚNICO: La E.S.E. hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios .

ARTÍCULO 40. REMUNERACIÓN DURANTE EL ENCARGO. Durante el desempeño del encargo por vacancia definitiva, licencia no remunerada o suspensión, el servidor público encargado tendrá derecho a percibir la remuneración establecida para el cargo a desempeñar. Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no tendrán derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente mientras su titular la esté devengando.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

PARÁGRAFO ÚNICO: El encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 41. TRÁMITE PARA EL ENCARGO. El Gerente de la E.S.E. o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos administrativos que considere necesarios.

ARTÍCULO 42. TRASLADO. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

PARÁGRAFO 1: El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

PARÁGRAFO 2: El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

ARTÍCULO 43. TRAMITE PARA TRASLADOS. EL Gerente de la E.S.E. o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los traslados mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTÍCULO 44. REUBICACIÓN: La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

ARTICULO 45: ASCENSO. Denominase ascenso el movimiento de que es objeto un servidor público, cuando pasa a desempeñar un cargo de mayor jerarquía y remuneración que se encuentre vacante en forma definitiva, previo cumplimiento de los requisitos que la Ley determine con base en las calidades y méritos del funcionario.

El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTICULO 46: Los movimientos de personal en la ESE Hospital Santa Mónica se realizarán en estricta aplicación a las normas de carrera vigentes.

TITULO XV VACANCIA DE LOS CARGOS

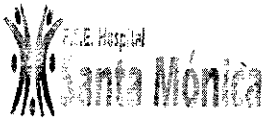
ARTÍCULO 47. VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS. Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

1. Para empleados públicos.

- a) Declaratoria de insubsistencia de nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) renuncia regularmente aceptada
- d) haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- e) invalidez absoluta
- f) edad de retiro forzoso
- g) destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- h) declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de mismo.
- i) revocatoria del nombramiento por no haber acreditado los requisitos para desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen
- J) orden o decisión judicial
- k) Por muerte del titular
- l) Las demás que determine la constitución política o las leyes

2. Para los trabajadores Oficiales.

- a) Por terminación del contrato
- b) Por muerte del trabajador
- c) Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador que lo desempeña
- d) Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o de vejez
- e) Por traslado o ascenso del trabajador
- f) Por decisión judicial
- g) Por terminación del contrato de trabajo por justa causa o como consecuencia de un proceso disciplinario
- h) Por las demás señaladas en la ley o en la Convención Colectiva de Trabajo

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 48. VACANCIA TEMPORAL. Se produce vacancia temporal cuando quien desempeña el cargo se encuentra en:

- a) Vacaciones
- b) Licencia
- c) comisión salvo en la de servicio
- d) presentando el servicio militar
- e) encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular
- f) suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial
- g) periodo de prueba en otro empleo de carrera

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

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

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

ARTÍCULO 49: La aplicación de estas figuras en la E.S.E se realizara en estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa vigentes que regulan la materia.

TITULO XVI SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 50: El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 51: Servicio activo: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTICULO 52. Licencia. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas.
2. Ordinaria.
3. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

- a. Para actividades deportivas.
- b. Enfermedad.
- c. Maternidad.
- d. Paternidad.
- e. Luto.

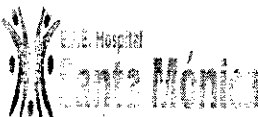
PARÁGRAFO PRIMERO: Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La regulación y formas de concederlas será de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

ARTICULO 53: Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados

ARTICULO 54: Permiso sindical. El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

ARTICULO 55: Permiso académico compensado. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Gerente. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

ARTICULO 56: Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del gerente de la ESE.

ARTICULO 57: Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTICULO 58: Clases de comisión. Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

ARTICULO 59: Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTÍCULO 60: La regulación, duración y formas de concederlas serán de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes

ARTICULO 61: Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo

ARTÍCULO 62: Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

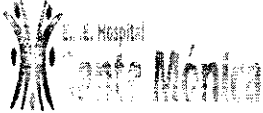
ARTÍCULO 63. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

ARTÍCULO 64: Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTICULO 65: Suspensión en ejercicio del cargo. La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 66 Periodo de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

ARTICULO 67. Vacaciones. Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

ARTICULO 68: DESCANSO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

TITULO XVII RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 69. SALARIO. Se entiende por Salario la retribución que hace la E.S.E. a los servidores públicos como contraprestación del servicio personal prestado a la entidad. La asignación de los empleados públicos será la que establezcan las disposiciones legales.

Para los trabajadores oficiales las que se establezcan en los contratos o en las convenciones colectivas de trabajo. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRADO ÚNICO. El derecho al salario es irrenunciable y no se puede ceder en todo ni en parte, a título gratuito ni oneroso pero si puede servir de garantía hasta el límite y en los casos que determina la ley.

ARTÍCULO 70. A QUIÉN SE PAGA. El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse en periodos mensuales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 71. LUGAR DE PAGO. El pago del salario será efectuado en el lugar donde el servidor público presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos tales como: cuenta de nómina, cheque, efectivo, etc, de acuerdo con las políticas que para el efecto establezca la E.S.E.

ARTÍCULO 72. DE LAS FORMAS DE REMUNERACIÓN. La remuneración se fijará en dinero. No se tendrá en cuenta como parte de pago en especie la dotación o vestuario, o capacitación, cuando éstas se requieran en forma estricta para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 73. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL. La asignación básica mensual estará determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como por los conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio según su nivel y ubicación en la escala salarial.

ARTÍCULO 74. INDICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN BÁSICA. En todo acto administrativo de nombramiento y en todos los contratos de trabajo que expida o celebre la E.S.E. se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

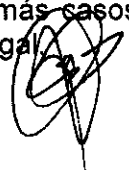
ARTÍCULO 75. DENOMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN. Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de sueldo y salario de acuerdo con las siguientes definiciones:

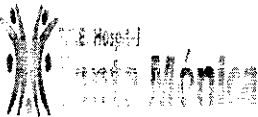
- a) **Sueldo:** Es la asignación básica mensual determinada para el cargo.
- b) **Salario:** Constituye salario toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancia, la de remunerar los servicios personales.

ARTÍCULO 76. DEDUCCIONES Y RETENCIONES. La E.S.E no podrá deducir suma alguna de los sueldos de los empleados y trabajadores sin mandamiento judicial o sin orden escrita del trabajador, a menos que se trate de aportes a previsión social, cooperativas o de sanción disciplinaria conforme a los reglamentos.

No se puede cumplir la deducción ordenada por el empleado o trabajador cuando afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario.

Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de pensiones alimenticias de que trata el artículo 411 del Código Civil y de las demás obligaciones que para la protección de la mujer o de los hijos establece la ley. En los demás casos, sólo es embargable la quinta parte del exceso del respectivo salario mínimo legal.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 77: De otros factores de salario. Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. .

En la ESE Hospital Santa Mónica son factores de salario: ✓

- a. El auxilio de transporte.
- b. El auxilio de alimentación.
- c. La prima de servicio.
- d. La bonificación por servicios prestados.
- e. Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

PARAGRAFO: Estos serán reconocidos y pagados en los términos que establezcan las normas que regulan la materia. ,

TITULO XVIII REGIMEN PRESTACIONAL

ARTICULO 78: DEFINICION: Las prestaciones Sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de la entidades de previsión o de seguridad en dinero motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no se retribuyen directamente los servicios prestados, y las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador. /

ARTÍCULO 79: Los servidores Públicos de la Empresa Social de Estado tendrán derecho a las siguientes prestaciones sociales: /

- a) Vacaciones
- b) Prima de vacaciones
- c) Bonificación por recreación
- d) Prima de navidad
- e) Auxilio de cesantías
- f) Intereses a las cesantías.
- g) Dotación de calzado y vestido de labor

ARTÍCULO 80: Estas serán reconocidas, liquidadas y pagadas tal como lo establece las normas que regulan la materia. /

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

TITULO XIX VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 81. DE LOS VIÁTICOS. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, los cuales serán reconocidos tal como lo establece la tabla aprobada para el pago de los mismos. ✓

TITULO XX RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 82. De acuerdo con las normas vigentes, los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sin perjuicio de lo establecido en materia de pensiones para quienes se encuentren en el régimen de transición establecido en la misma ley o su posterior traslado de fondo de pensiones. ✓

TITULO XXI BIENESTAR SOCIAL

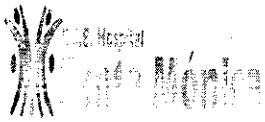
ARTÍCULO 83. DEFINICIÓN. La E.S.E. establecerá programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familiares, con el objeto de contribuir a su bienestar y motivación que mejoren el entorno laboral; elevando su nivel de vida y propendiendo por su mejoramiento social y cultural. ✓

Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general, contemplando las necesidades de todos los funcionarios de la E.S.E., y a ellos deberán tener acceso todos los servidores públicos de la E.S.E. ✓

ARTICULO 84: COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL. Mediante acto administrativo motivado, el Gerente deberá constituir un Comité de Bienestar Social y Capacitación, el que estará integrado por:

1. EL Gerente o su delegado, quien lo presidirá
2. Profesional Universitario, quien actuará como Secretario
4. Un representante de los empleados públicos
5. Un representante de los trabajadores oficiales



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 85. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. La elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Bienestar Social y Capacitación debe hacerse mediante votación personal de los empleados públicos y trabajadores oficiales, a la que debe citar el Gerente con ocho (8) días de antes de la elección especificando fecha, hora y lugar. ✓

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

Serán electos como representantes de los servidores públicos al Comité de Bienestar Social y Capacitación del Hospital, aquellos que hayan alcanzado el mayor número de votos y los siguientes en orden descendente será el primer suplente y así sucesivamente para el segundo suplente. El período de los representantes será de UN (1) año. ✓

ARTÍCULO 86. FUNCIONES. Las funciones del Comité serán determinadas por el Gerente en el acto administrativo mediante el cual lo constituya. ✓

ARTÍCULO 87. BENEFICIARIOS. Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes de los servidores públicos, acreditados ante la E.S.E. ✓

ARTÍCULO 88. DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. Las actividades recreativas y deportivas comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos dirigidos o certámenes deportivos programados en representación de la E.S.E. y que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores. ✓

ARTICULO 89. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS. Las actividades culturales deberán promover principalmente las aptitudes artísticas y alentar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folclor y demás expresiones artísticas, historia o en variados campos científicos de interés formativo. ✓

ARTÍCULO 90: El comité expedirá su propio reglamento y su funcionamiento debe respetar los lineamientos establecidos por la ESE en el sistema de gestión de la Calidad. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

TITULO XXII

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

ARTÍCULO 91. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. ,

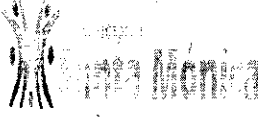
ARTÍCULO 92. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud - E.P.S. y Aseguradora de Riesgos Laborales - A.R.L a la cual estén afiliados. En caso de no existir afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. /

ARTÍCULO 93. Todo funcionario, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. ✓

ARTÍCULO 94. Los Servidores Públicos deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresas Promotoras de Salud E.P.S. o la Aseguradora De Riesgos Laborales A.R.L., según sea el caso. El servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. /

ARTÍCULO 95. Los Servidores Públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad, laboral, manejo de residuos peligros que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la E.S.E. para prevención de las

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. El grave incumplimiento por parte del empleado o trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 96. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la ley vigente ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 97. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 98. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la E.S.E, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Profesionales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o de diagnosticada la enfermedad.

TITULO XXIII REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 99: AMBITO DE APLICACIÓN: el régimen disciplinario se aplicara a todos los servidores públicos de la E.S.E Hospital Santa Mónica de Dosquebradas. Con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración publica la eficiencia y calidad en la prestación de servicios a cargo del Estado, así como La preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del servidor público y de que a este se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de buena fe.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

En materia disciplinaria todos los servidores públicos de la ESE Hospital Santa Mónica estarán sometidos a las normas sustanciales procedimientos que establecen las leyes 1952 de 2019 (Código Único Disciplinario), ley 190 de 1995 (estatuto anticorrupción), ley 1474 de 2011 (por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública) y demás normas concordantes o aquellas que las adicionen, aclaren, modifiquen o deroguen. Constituyen falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la 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 conflictos de intereses.

ARTÍCULO 100: DEBIDO PROCESO. Los servidores públicos de la E.S.E Hospital Santa Mónica tienen derecho cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, al debido proceso y respeto del derecho a la defensa.

ARTÍCULO 101: El proceso disciplinario será adelantado por el Comité de Control Interno Disciplinario de la entidad respetando los lineamientos dados para su funcionamiento en el Sistema de Gestión de Calidad.

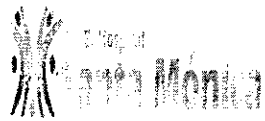
TITULO XXIV

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

ARTÍCULO 102. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente Ley se entenderá por 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 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 103. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- a) Maltrato laboral,
- b) Persecución laboral,
- c) Discriminación laboral,
- d) Entorpecimiento laboral,
- e) Inequidad laboral,
- f) Desprotección laboral.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ARTÍCULO 104. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la 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 o el estatus social;
- c) Los 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 quede 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) Las burlas 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;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. 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 el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.

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.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley Procesal.

ARTÍCULO 105. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

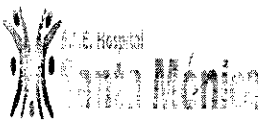
b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional

c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.

e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;

f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Nacional;

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código; ✓

h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo. ✓

i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos ✓

TITULO XXVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 101. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la E.S.E. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la E.S.E y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. ✓

ARTÍCULO 102. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la E.S.E. ha previsto los siguientes mecanismos: ✓

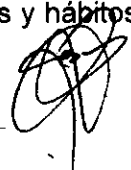
1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio. ✓

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa. ✓

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: ✓

a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; ✓

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y, ✓



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes, orientadas a establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

4. Gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales, cuando sea necesario, asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 103. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente Procedimiento Interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento, así:

1. La E.S.E. tendrá un "Comité de Convivencia Laboral", compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El empleador designa a sus representantes directamente, y los trabajadores los escogerán mediante votación secreta respetando la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público; los cuales cumplirán un periodo de 2 años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación o elección.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

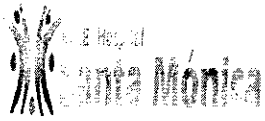
a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa. /

f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. /

Este Comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes; para ello se designará un Coordinador, de su seno, ante quien se podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. /

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. En la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables, y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1010 de 2006.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley en el presente Reglamento. /

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral no podrá constituirse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se deben realizar actividades para los miembros del comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios para su funcionamiento.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

PARÁGRAFO TERCERO. Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del Parágrafo Primero del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del Reglamento de trabajo, deben ser escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral. ✓

PARÁGRAFO CUARTO. De la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el Gerente de la E.S.E., en desarrollo del principio de la buena fe.

ARTICULO 104: CADUCIDAD: la acción es derivadas del acoso laboral caducaran en seis (6) meses después de que haya ocurrido las conductas descritas en la ley 1010 de 2006. ✓

TITULO XXVII USO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE LA E.S.E.

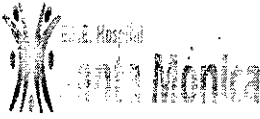
ARTÍCULO 105: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo, asignados a su puesto de trabajo a través de inventario, inventario que deberá estar a paz y salvo en caso de cambio de puesto de trabajo o cesación de funciones. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público a quien se le haya hecho la anterior asignación, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia en el deterioro de los mismos, lo cual conllevará a la respectiva investigación disciplinaria. ✓

Para lo cual deberá aplicación a lo establecido "MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO CÓDIGO 14L928 – 001".

ARTÍCULO 106: DEL USO DE PAPELERÍA: El servidor público no podrá hacer uso de ésta para fines no oficiales. De igual manera, el uso de la fotocopidora y duplicadora de propiedad de la empresa, será oficial para todos sus efectos. ✓

ARTÍCULO 107: DEL USO DEL TELÉFONO El uso de los teléfonos fijos será de uso preferencial para lo relacionado con el desempeño de sus funciones y labores, para llamadas personales solamente esta autorizadas las llamadas locales la cual debe ser breve. Las llamadas oficiales locales y de larga distancia nacionales realizadas a través de los celulares de la empresa, solo podrán ser de carácter oficial, las llamadas personales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

responsable del teléfono celular y las llamadas deberán ser registradas en los formatos diseñados para tal fin.

La empresa asignará un teléfono celular a cada área funcional conforme a sus necesidades, cuyo responsable será el coordinador del área y el cual será manejado en estricto acatamiento a lo antes descrito.

1. SIAU,
2. Médicos referencia
3. Área administrativa.
4. Área Asistencial
5. Gerencia.
6. Salud Pública

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas deberá cancelar el monto de las mismas.

ARTÍCULO 108: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA Los vehículos de E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA DE DOSQUEBRADAS: Estos solamente se podrán usar para la prestación de servicio de salud. Esta limitación no se hace aplicable al vehículo adscrito a Gerencia.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, diferente a los anteriores, fuera de la jornada regular de E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA, requerirá solicitar con antelación y debidamente justificado, el permiso que autorice su circulación, el cual será otorgado por Gerencia.

ARTÍCULO 109: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA: Sólo podrán conducir los vehículos oficiales de la empresa los empleados a quienes se les haya asignado dicha función, para lo cual deberá contar con la licencia apropiada para conducir y la correspondiente acreditación del curso de soporte básico de primeros auxilios. Excepto que por alguna eventualidad se requiera el apoyo urgente de otro funcionario de la institución, el cual debe tener licencia de conducción.

ARTÍCULO 110: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS: Los vehículos propiedad de E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA DE DOSQUEBRADAS son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA.

ARTÍCULO 111: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO: Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en un sitio que garantice la adecuada seguridad para el mismo, de lo que será responsable el conductor del éste. ✓

ARTÍCULO 112: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que E.S.E. HOSPITAL SANTA MÓNICA le ha confiado.

ARTÍCULO 113: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO: El servidor público informará lo más pronto a las directivas, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado y reportará al jefe de mantenimiento para informar inmediatamente a la compañía aseguradora. ✓

TITULO XXVIII MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

ARTÍCULO 114: Adóptese la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de conformidad con el decreto 1499 de 2017 " Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015" y demás decretos que lo adicionen, deroguen modifiquen y complementen. ✓

TITULO XXIX PUBLICACIONES, VIGENCIA, CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 115. PUBLICACIÓN. Una vez expedido el presente reglamento, el Gerente de la E.S.E. deberá ordenar su publicación en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. ✓

ARTÍCULO 116. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo rige a partir de su expedición y posterior publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento. ✓

ARTÍCULO 117. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. ✓

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

TITULO XXX DISPOSICIONES FINALES

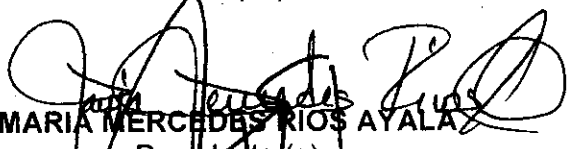
ARTÍCULO 118. NORMAS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN: Lo no estipulado en el presente reglamento se regirá por lo establecido en normas que regulan la administración de personal y la ley.

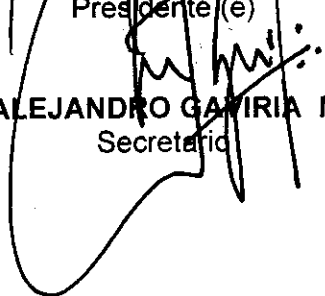
ARTICULO TRANSITORIO: La ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia de este Acuerdo, establecerá los mecanismos para que el Reglamento Interno de Trabajo aquí previsto, sea conocido por todas áreas y servidores públicos de la entidad y se constituya en documento de permanente y actualizada información.

ARTICULO 119: VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

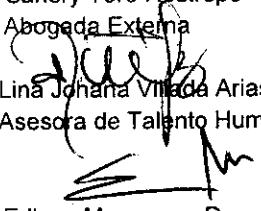
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Dosquebradas, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).


MARIA MERCEDES RÍOS AYALA
Presidente (e)


JAVIER ALEJANDRO GAVIRIA MURILLO
Secretario

Proyecto: Sanery Toro Restrepo
Abogada Externa


Lina Johana Villada Arias
Asesora de Talento Humano

Revisión: Edison Mosquera Duque
Asesor Jurídico