



**ACUERDO N° 019
(Agosto 11 de 2009)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA
BELTRÁN**

La JUNTA DIRECTIVA de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que con el fin de armonizar las relaciones entre la **ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN** y sus funcionarios es importante contar con un instrumento legal que permita tener claridad sobre las normas generales de trabajo.

Que el Reglamento Interno de Trabajo más allá de ser un mecanismo de control, es una norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en desarrollo de la relación de trabajo y que busca ante todo regular las relaciones que surgen entre patronos y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación y equilibrio.

Que se hace necesario adoptar unas reglas o normas, bajo los parámetros de calidad a los cuales se debe ajustar a la ESE para su buen funcionamiento.

Que el Acuerdo N° 00436 de Diciembre 12 de 2007, por medio del cual se crea la ESE Hospital Regional Manuela Beltran, en su Artículo 16: Funciones de la Junta Directiva, Lit. 6, dice que se debe Aprobar y modificar, de acuerdo con la normatividad vigente, el reglamento de trabajo y de administración de personal de la empresa.

Que es deber del Gerente reglamentar y socializar estos parámetros para que sean adoptados por todos los empleados de la empresa , en consecuencia:

Por las anteriores consideraciones,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar como Reglamento Interno de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán el siguiente:



CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. DEFINICIÓN Y OBJETO: El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones que, conforme a la ley, regula las relaciones entre los servidores públicos y la ESE, de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con la ESE.

ARTICULO 2. APLICACIÓN: Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, vinculados a la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN en forma temporal o permanente.

Las relaciones laborales con los empleados públicos se rigen, por las que establezca la Ley, y este estatuto.

ARTICULO 3º. NATURALEZA JURIDICA Y DOMICILIO: la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, Es una Entidad de carácter público descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la ley 100 de 1.993, el decreto ley 1876 de 1.994 y las normas legales y reglamentarias que lo modifiquen o lo complementen y por el derecho privado en lo que se refiere a contratación; cuyo objeto es; la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del departamento de Santander y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN tiene su domicilio principal en el Municipio de Socorro – Departamento de Santander, ubicada en la Carrera 16 # 9-53.

CAPITULO II

CARGOS Y NIVELES

ARTICULO 4. DEFINICION. Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la ESE.

Las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos contenidos en el manual específico de funciones, se establecen para el desarrollo y ejecución de las funciones señaladas por la Constitución, la Ley y la ESE.



ARTICULO 5. NIVELES. De acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades, complejidad y requisitos exigidos para el desempeño de los diferentes cargos que existan en la ESE, se establecen los niveles con su respectiva nomenclatura y escala salarial que agrupan los cargos de la siguiente forma:

NIVEL DIRECTIVO. Este nivel comprende los empleos a los que corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR. Este nivel agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

NIVEL PROFESIONAL. Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

ARTICULO 6. ORDEN JERARQUICO DE LA ESE. La autoridad será ejercida en la ESE en el siguiente orden jerárquico:

1. Junta Directiva
2. Gerente
3. Subgerentes
4. Profesionales especialistas
5. Profesionales universitarios
6. Enfermeras

CAPITULO III

CLASIFICACION DE LOS CARGOS

ARTICULO 7. SERVIDORES PUBLICOS. Todas las personas que presten sus servicios en la ESE, y se hayan vinculado por medio de un nombramiento se denominan genéricamente servidores públicos. Los que se vinculen por una relación legal y reglamentaria son empleados públicos. Los empleos públicos serán de carrera, de libre nombramiento y remoción; de período fijo, y de provisionalidad de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

CAPITULO IV

INGRESO

ARTICULO 8. FORMA DE VINCULACION. Los empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador.

ARTICULO 9. PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS EN LA ESE. 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 ESE:

a) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil con el Gerente de la ESE, con los miembros de la Junta Directiva de la ESE, 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.

b) Quienes tengan asociación profesional, comercial o comunidad de oficina con el Gerente de la ESE, o con los miembros de la Junta Directiva de la ESE.

c) Los servidores públicos que ejerzan el control fiscal en la ESE 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.

ARTICULO 10. DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION. El Gerente de la ESE podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la designación de la persona,
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado
- c) Cuando aun no se ha comunicado,
- d) Cuando el designado no ha manifestado su aceptación y no se ha posesionado, dentro de los plazos fijados.
- e) Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta,
- f) Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en la ESE o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes.

ARTICULO 11. TERMINOS PARA ACEPTAR LA DESIGNACION, TOMAR POSESION. Una vez comunicada la designación, la persona dispondrá de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación y diez (10) días hábiles para tomar posesión. Este último término podrá prorrogarse hasta por noventa (90) días calendario por justa causa a juicio del Gerente de la ESE o su delegado.

ARTICULO 12. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA TOMAR POSESION. Para tomar posesión, se requiere reunir las calidades y requisitos que la Constitución Política, la Ley y el presente reglamento consagran y, en especial:

1. Acreditar las condiciones que el Manual de Funciones y Requisitos de la ESE exijan para cada cargo.
2. No estar inhabilitado ni en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos.
3. No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia.



4. Los demás que señalen la ley, decretos, y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 13. DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSESION Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en el artículo anterior y los demás que se fijan expresamente, según el caso, para tomar posesión se deberán presentar los documentos que a continuación se señalan:

- a) Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida.
- b) Cédula de ciudadanía, de extranjería, según el caso.
- c) Libreta militar, cuando el servidor público esté obligado a ello.
- d) Certificado judicial vigente
- e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente o autorización de solicitud ante el organismo competente.
- f) Certificado de afiliación a la EPS en salud.
- g) Certificado sobre las ocupaciones anteriores, con especificación del tiempo de servicio cuando se requiera experiencia para el desempeño del cargo.
- h) Certificados de estudios aprobados y los títulos obtenidos debidamente autenticados.
- i) Matrícula o tarjeta profesional cuando lo exija la ley.
- j) Diligenciar formato de declaración de bienes y rentas.
- k) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO: El área de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

ARTICULO 14. DE LA TOMA DE POSESION. Para entrar a ejercer sus funciones, los empleados públicos tomarán posesión del cargo ante el Gerente de la ESE

ARTICULO 15. DE LA FIRMA DEL CONTRATO. Para entrar a ejercer sus labores, los trabajadores deberán suscribir el correspondiente contrato de trabajo, el cual será suscrito por el Gerente por parte de la ESE.

ARTICULO 16. DE LA INDUCCION. El Área de Talento Humano o quien haga sus veces en coordinación con el jefe inmediato del servidor público que ingrese a la ESE, le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión, las funciones que deberá desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas que rigen en relación con el reglamento interno de trabajo, como también el funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.

CAPITULO V

SELECCIÓN

ARTICULO 17. PROCESO DE SELECCION. Es un proceso que, mediante el empleo de técnicas definidas, busca establecer entre un conjunto de personas, quienes son las que



más se adecúan a las exigencias de los cargos y a las necesidades de la ESE.

ARTICULO 18. MECANISMOS DE SELECCION. De conformidad con las normas legales vigentes, la ESE procederá y adelantará los procesos de selección.

CAPITULO VI

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 19. JORNADA ORDINARIA. Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) horas al día ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana, como lo establece el Decreto N° 1042 de 1978, salvo las excepciones previstas por las normas legales vigentes.

ARTICULO 20. HORARIO DE TRABAJO. Teniendo en cuenta que en virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla la ESE, se fija un horario invariable de entrada y salida de los servidores públicos, el cual podrá ser modificado por el Gerente de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la institución, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo:

PARAGRAFO 1º: El horario establecido es el siguiente:

En la mañana.....7: 00 a.m a 12:00 p.m
En la tarde de Lunes a Jueves2: 00 pm a 6:00 p.m
y viernes.....2: 00 pm a 5:00 p.m

Períodos de descanso Sábados, Domingos y festivos

Los días laborables son:.....20 días de lunes a viernes

PARAGRAFO. 2º - la ESE cubrirá las necesidades del servicio para que sea prestado las 24 horas al día todos los días de la semana para los servicios asistenciales.

ARTICULO 21. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA O NO HABITUAL. Se entiende por jornada extraordinaria o no habitual aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causa cuando por necesidades o razones especiales o extraordinarias del servicio, se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores por orden estricta del Gerente.

En estos casos, el Gerente de la ESE o en quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar el descanso compensatorio por el máximo de horas establecido en la ley.

ARTICULO 22. HORAS EXTRAS. Se denomina hora extra o trabajo suplementario la que se labora adicionalmente a las jornadas establecidas por la ESE. De las horas extras o trabajo suplementario se llevará diariamente un registro en el que se incluyen las



actividades y el número de horas laboradas con la indicación de la hora de inicio y hora de terminación y firmado por el encargado de personal o por su representante, y sólo por el máximo de horas que señale la ley.

PARAGRAFO: La ESE no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no haya sido autorizado previamente por escrito por el Gerente, especificando las actividades a desarrollar.

ARTICULO 23. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos reconocidos oficial y legalmente como tales, al que tienen derecho todos los servidores públicos de la ESE.

PARAGRAFO 1º: Este descanso podrá ser interrumpido por razones de la exigencia o necesidades del servicio; tendrán derecho al disfrute de un día de descanso compensatorio, sin dejar de percibir la remuneración ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

PARAGRAFO SEGUNDO: El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, bien sea a todo el personal que laboró en el dominical o festivo; o por turnos. En caso tal que las funciones que no pueden ser suspendidas y que no pueda tomarse el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores.

ARTICULO 24. MODIFICACION DE JORNADA Y HORARIOS. El Gerente de la ESE 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.

ARTICULO 25. HORARIO PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO. La jornada laboral para el personal médico especializado, enfermeros, y demás personal que pueda prestar servicios asistenciales de la ESE es de lunes a viernes:

mañana..... 6: 00 a.m a 12:00 p.m
En la tarde de Lunes a Jueves2: 00 pm a 5:00 p.m
y viernes..... 2: 00 pm a 4:00 p.m

Períodos de descanso Sábados, Domingos y festivos

Los días laborables son:.....20 días de lunes a viernes

ARTICULO 26. EXCEPCIONES. Se exceptúan del cumplimiento de las anteriores los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo



CAPITULO VII

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 27. CLASES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Los movimientos de personal pueden hacerse por:

- Encargo,
- Traslado, o
- Ascenso.

ARTICULO 28. ENCARGO. El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Cuando 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.

Cuando 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 para ser encargados, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2005.

PARAGRAFO: La ESE hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTICULO 29. DURACION DEL ENCARGO. Cuando se trate de vacancia temporal de un cargo, el servidor público encargado solo podrá desempeñarlo durante el término de ésta.

ARTICULO 30. REMUNERACION 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.

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

ARTICULO 31. TRAMITE PARA EL ENCARGO. El Gerente de la ESE o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.



ARTICULO 32. TRASLADO. Se entiende por traslado cuando un cargo definitivamente vacante se provee con una persona que desempeña un cargo de la misma jerarquía y remuneración en otra dependencia.

ARTICULO 33. TRAMITE PARA TRASLADOS. EL Gerente de la ESE o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los traslados mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTICULO 34. ASCENSO. Denomínese 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.

CAPITULO VIII

VACANCIA DE LOS CARGOS

ARTICULO 35. VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS. Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

- a) Por revocatoria del nombramiento
- b) Por renuncia aceptada
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- d) Por destitución
- e) Por declaratoria de invalidez absoluta del empleado que lo desempeñe
- f) Por retiro del empleado para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o vejez.
- g) Por traslado o ascenso del titular
- h) Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- i) Por mandato de la ley o decisión judicial
- J) Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo
- k) Por muerte del titular.
- l) Las demás señaladas en la ley.

ARTICULO 36. VACANCIA TEMPORAL. Se produce vacancia temporal cuando quien desempeña el cargo se encuentra en:

- a) Vacaciones
- b) Licencia
- c) Cuando sea convocado como reservista
- d) Encargado de las funciones de otro cargo desligándose de las que ejerce.
- e) Suspendido por sanción disciplinaria o suspendido provisionalmente en el ejercicio de las funciones del cargo.
- f) En comisión.



CAPITULO IX

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 37. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ESE. Los servidores públicos que presten sus servicios a la ESE, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) Suspensión en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de un proceso disciplinario, por orden judicial o por suspensión provisional en el ejercicio de sus funciones.
- f) En vacaciones.

ARTICULO 38. SERVICIO ACTIVO. Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del que ha tomado posesión.

ARTICULO 39. DE LA LICENCIA. Un servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 40. TERMINOS DE LA LICENCIA. Los servidores públicos tienen derecho a licencias voluntarias renunciables, sin remuneración, continuo o discontinuo, por una justa causa, a juicio de la ESE. La licencia podrá prorrogarse hasta por treinta días (30) calendario más.

PARAGRAFO 1º: El tiempo de licencia no remunerada y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARAGRAFO 2º: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito la ESE decidirá la fecha en que el servidor público podrá disfrutarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 41. REVOCATORIA O INTERRUPCION DE LA LICENCIA. La licencia no puede ser revocada por la ESE, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella, en el momento en que lo estime conveniente.

ARTICULO 42. LICENCIA POR MATERNIDAD O ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad o enfermedad serán reconocidas de acuerdo con el régimen de seguridad social y en consonancia con las normas que la regulan.

PARAGRAFO: Para reconocer las licencias por maternidad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida o transcrita por la entidad promotora de salud a la cual se halle afiliado el servidor público.



ARTICULO 43. LICENCIAS POR ESTUDIOS O PASANTIAS. Los servidores públicos tienen derecho a que se les otorgue licencia renunciable no remunerada hasta por un año en los eventos de estudio o pasantías de interés para la ESE, de acuerdo con la reglamentación que se establezca. Para el efecto, el servidor público a quien se otorgue la licencia se compromete, una vez vencida ésta, a prestar sus servicios por un término igual al de la licencia.

ARTICULO 44. REINCORPORACION AL CARGO LUEGO DE LA LICENCIA. Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si así no lo hiciere, deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la misma, las razones de su incumplimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTICULO 45. TRAMITE DE LA LICENCIA. Los servidores públicos harán la solicitud de licencias, por escrito ante el Gerente de la ESE acompañada de los documentos a que hubiere lugar y exponiendo los motivos que justifiquen la misma. El Gerente de la ESE, mediante acto administrativo motivado, la concederá.

ARTICULO 46. DEL PERMISO. El empleado público podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles siempre que medie justa causa. Corresponde al Gerente de la ESE o a los Subgerentes autorizar o negar los permisos de acuerdo con lo establecido por la ESE.

PARAGRAFO- La solicitud de permiso se hará siempre por escrito, indicando los motivos y el tiempo de duración y debe llevar el visto bueno del jefe inmediato o de quien haga sus veces, cuando sea necesario. Todo permiso y licencia deberán ser registrados en la hoja de vida del servidor público.

ARTICULO 47. PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS. El Gerente o los Subgerentes podrán conceder permiso a los servidores públicos para desarrollar actividades culturales o deportivas o relacionadas con bienestar social, cuando éstas no interfieran con la prestación del servicio, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

ARTICULO 48. DE LA COMISION. El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición de la ESE ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en una ciudad, población o dependencia diferente a la de su sede habitual de trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al cargo del que es titular.

ARTICULO 49. DE LAS CLASES DE COMISION.

a) De servicio, para ejercer funciones propias de su cargo en un lugar diferente al de la sede, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la ESE y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el servidor público.



- b) De estudio o para recibir capacitación, formación o perfeccionamiento en las funciones propias de su cargo.
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
- d) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. En este caso, si el empleado comisionado es de carrera, la comisión no podrá ser superior a tres (3) años.
- e) Para cumplir misiones especiales
- g) Para realizar visitas de observación que interesen a la ESE y que se relacionen con el ramo en el que presta sus servicios.

PARAGRAFO: El Gerente de la ESE adoptará la reglamentación de las comisiones de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 50. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES. Para conferir comisiones será competente el Gerente de la ESE. Cuando se trate de comisiones al exterior se conferirá conforme con las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTICULO 51. PROHIBICIONES PARA CONCEDER COMISIONES. Al servidor público que le falte un año de servicio para obtener derecho a la pensión de jubilación no se le otorgarán comisiones con derecho a viáticos, salvo en los casos en que por necesidades del servicio justificadas, la Gerencia lo autorice.

ARTICULO 52. DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un servidor público sea convocado en su calidad de reservista, su situación como servidor público en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones inherentes a su cargo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del que es titular.

ARTICULO 53. TRAMITE PARA LA LICENCIA POR CONVOCATORIA EN SU CALIDAD DE RESERVISTA. El servidor público que sea convocado en su calidad de reservista deberá comunicar el hecho al Gerente de la ESE, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la convocatoria.

ARTICULO 54. TERMINOS PARA EL REINTEGRO LUEGO DE PRESTAR LA CONVOCATORIA COMO RESERVISTA. Terminada la convocatoria como reservista, el servidor público tendrá treinta (30) días calendario para reincorporarse a sus funciones contados a partir del día de la terminación de la convocatoria. Vencido este plazo, si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no asumirlas, será retirado del servicio.

PARAGRAFO: Al finalizar la convocatoria como reservista, el servidor público tiene derecho a ser reintegrado a su cargo, o a otro de igual o superior categoría o remuneración.

ARTICULO 55. EL TIEMPO DE SERVICIO MILITAR ES COMPUTABLE PARA PRESTACIONES. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de



cesantía, pensión de jubilación o vejez, prima de antigüedad y demás prestaciones en los términos de la ley.

ARTICULO 56. DE LA SUSPENSION PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO.

La suspensión provisional en el ejercicio del cargo para los servidores públicos se registrará por el Código Disciplinario Único, por el Código de Procedimiento Penal o por las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen.

ARTICULO 57. VACACIONES. Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones por cada año de servicio. Los términos que regulan las vacaciones en la ESE serán los establecidos en el presente reglamento.

**CAPITULO X
DESARROLLO DE PERSONAL**

ARTICULO 58. PROGRAMAS DE CAPACITACION. la ESE a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera conjuntamente con el Área de Talento Humano, y de acuerdo con las necesidades y recursos presupuestales con que cuente la entidad, desarrollará para todas las áreas los siguientes programas: Inducción, reinducción, formación, capacitación, entrenamiento, autocalificación, pasantías, rotaciones programadas.

ARTICULO 59. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- a) Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes.
- b) Fomentar la responsabilidad y el desarrollo personal y profesional.
- c) Fortalecer la eficiencia, la eficacia, la calidad y el trabajo en equipo.
- d) Propiciar y mantener el liderazgo científico y tecnológico de los servidores de la ESE dentro del sector de la salud

PARAGRAFO: Lo anterior sin perjuicio de la reglamentación que la ESE haya adoptado en su interior y que hace parte de este reglamento interno de trabajo aplicable a los servidores públicos.

ARTICULO 60. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Es el sistema adoptado por la ESE para evaluar la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos en carrera administrativa, durante un periodo determinado, conforme con las normas legales vigentes que regulan la materia, las que las modifiquen o adicionen.

ARTICULO 61. ADOPCION DEL SISTEMA DE EVALUACION. la ESE adoptará y determinará el sistema de evaluación con base en criterios objetivos y técnicos que dicten sobre la materia los organismos competentes.

ARTICULO 62. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE EVALUACION. Corresponde al Área de Talento Humano o la que haga sus veces la implantación, administración y actualización del sistema, absolver las consultas, impartir las instrucciones para la cumplida ejecución de la norma y controlar su aplicación en la ESE.



ARTICULO 63. OBJETIVOS DE LA EVALUACION. La evaluación tendrá como objetivo fundamental, contribuir el mejoramiento del desempeño de los servidores de la ESE.

ARTICULO 64. APLICACIONES DE LA EVALUACION. Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales sobre carrera administrativa, la evaluación del desempeño tendrá las siguientes aplicaciones:

- a) Identificar el potencial de los servidores públicos de la ESE.
- b) Adoptar políticas y programas de desarrollo de personal.
- e) Otorgar estímulos y distinciones.
- f) Fomentar la responsabilidad y el desarrollo personal y profesional.
- g) Fortalecer la eficiencia, la eficacia, la calidad y el trabajo en equipo.
- h) Propiciar y mantener el liderazgo científico y tecnológico de los servidores de la ESE dentro del sector de la salud.

CAPITULO XI

REGIMEN SALARIAL

ARTICULO 65. DE LA REMUNERACION. Se entiende por remuneración la retribución que hace la ESE a los servidores públicos como contraprestación al servicio personal prestado a la entidad. La asignación de los empleados públicos será la que establezcan las disposiciones legales aprobadas en el Plan de Cargos Anual por la Junta Directiva.

ARTICULO 66. 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, transacción electrónica, etc. de acuerdo con las políticas que para el efecto establezca la ESE.

ARTICULO 67. DE LAS FORMAS DE REMUNERACION. La remuneración se fijará en dinero. No se tendrá en cuenta como parte de pago en especie la dotación o vestuario, vivienda, educación o capacitación, cuando éstas se requieran en forma estricta para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

ARTICULO 68. ASIGNACION BASICA 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.

ARTICULO 69. INDICACION DE LA ASIGNACION BASICA. En todo acto administrativo de nombramiento se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

ARTICULO 70. DENOMINACION DE LA REMUNERACION. 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.

ARTICULO 71. AUXILIO DE TRANSPORTE. La ESE reconocerá a los servidores públicos que devenguen un salario mensual hasta dos veces el salario mínimo legal, un auxilio de transporte en la cuantía que el Gobierno Nacional o las convenciones colectivas de trabajo determinen, y constituya factor salarial.

ARTICULO 72. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE RECONOCE AUXILIO DE TRANSPORTE. No se causará el derecho y reconocimiento del auxilio de transporte en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Vacaciones
- b) Permisos remunerados
- c) Licencia Voluntaria
- d) Suspensión
- e) Comisión con derecho a viáticos
- f) Servicio médico ambulatorio

PARAGRAFO: No se reconocerá en dinero, cuando la ESE lo suministre.

ARTICULO 73. PRIMA SERVICIOS. La Prima Semestral para los empleados públicos corresponde a 15 días de salario conforme con lo previsto en el Decreto 1042 de 1978.

ARTICULO 74. SALARIO BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA SERVICIOS. La prima de servicios se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

1. Sueldo básico
2. Una doceava de la bonificación por servicios prestados
- 3 Las doceavas de las primas extralegales que reciba el servidor cuando están autorizadas legal o convencionalmente.

Los anteriores factores se tendrán en cuenta en la cuantía o valores precedentes al 30 de junio de cada año.

CAPITULO XII

REGIMEN PRESTACIONAL

ARTICULO 75. REGIMEN PRESTACIONAL. El Regimen Prestacional para los servidores publicos de la ESE se regirá de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1919 de 2002, Artículo 2.- "A las personas vinculadas a las Empresas Sociales del Estado se les continuará aplicando el régimen de prestaciones sociales de la Rama Ejecutiva del Orden nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y demás normas vigentes que las complementen, modifiquen o adicioneen.



ARTICULO 76. VACACIONES. Los empleados públicos de la ESE, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1042 de 1978, tienen derecho a quince (15) días de hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio.

ARTICULO 77. DE LA SOLICITUD Y CONCESION DE LAS VACACIONES. La solicitud para el disfrute de las vacaciones deberá tramitarse ante el Área de Talento Humano, dentro de los términos establecidos. La solicitud debe señalar el turno y la fecha deseada, de acuerdo con el plan de vacaciones aprobado anualmente por la ESE.

ARTICULO 78. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Las vacaciones serán concedidas mediante acto administrativo suscrito por el Gerente y comunicado por el Área de Talento Humano.

ARTICULO 79. DEL GOCE DE LAS VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTICULO 80. DEL PAGO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones se pagarán con anterioridad al inicio del disfrute.

ARTICULO 81.- EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES. Para efectos del reconocimiento y el pago de las vacaciones, no se considerará interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por:

- a) Incapacidad no superior a 180 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- b) Disfrute de licencia por maternidad
- c) Disfrute de vacaciones remuneradas,
- d) Permisos obtenidos con justa causa
- e) Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación
- f) Cumplimiento de comisiones.

ARTICULO 82. SITUACIONES DE SERVICIO NO COMPUTABLES PARA VACACIONES. El tiempo que el servidor público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplía el período por el mismo término y se corre la fecha de reconocimiento de esta prestación.

ARTICULO 83. SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

- a) Aplazamiento
- b) interrupción
- c) Compensación de vacaciones en dinero.



ARTICULO 84. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, el Gerente de la ESE podrá ordenar su aplazamiento por necesidades del servicio.

El aplazamiento se ordenará para los empleados públicos, mediante resolución motivada y para los trabajadores oficiales, mediante comunicación escrita. Copia de dichas actuaciones deberá constar en la respectiva hoja de vida.

El aplazamiento de las vacaciones por necesidades del servicio debe ser solicitado con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles ante el funcionario competente para concederlas. En caso de fuerza mayor no se exigirá este plazo.

ARTICULO 85. NUMERO DE VACACIONES QUE SE PUEDEN ACUMULAR.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamientos por necesidades del servicio.

ARTICULO 86. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, maternidad, certificado por la entidad médico - asistencial a la que se encuentre afiliado el servidor público.
- c) Por otorgamiento de una comisión
- d) Por convocatoria como reservista

ARTICULO 87. REANUDACION DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. Cuando ocurra interrupción de las vacaciones, el servidor público tiene derecho a reanudarlas por el tiempo total que le falte para completar su disfrute, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin y al reajuste en su liquidación si hay lugar a ello.

ARTICULO 88. COMUNICACIÓN DE LA INTERRUPCION Y DE LA REANUDACION DE LAS VACACIONES. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por el Gerente. Para los empleados públicos, mediante resolución motivada y para los trabajadores oficiales, mediante comunicación escrita.

ARTICULO 89. COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en la prestación del servicio, evento en el que solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
- b) Cuando el servidor público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

ARTICULO 90. COMPENSACION DE VACACIONES POR RETIRO DEFINITIVO. El servidor público que se retire definitivamente del servicio de la ESE faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado el año completo.



ARTICULO 91. PRESCRIPCION DE LAS VACACIONES. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero, prescribe en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

PARAGRAFO: El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente comunicación escrita.

ARTICULO 92. FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al servidor público en la fecha en la que inicie su disfrute:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b. Los gastos de representación;
- c. La prima técnica;
- d. Los auxilios de alimentación y de transporte;
- e. La prima de servicios;
- f. La bonificación por servicios prestados.

ARTICULO 93. PRIMA DE VACACIONES. Los empleados públicos tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días del sueldo que devenguen en el momento de iniciar el disfrute de su periodo de vacaciones.

ARTICULO 94. PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE VACACIONES COMPENSADAS EN DINERO. La prima de vacaciones no se perderá en caso en que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

ARTICULO 95. PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO O TERMINACION DEL CONTRATO. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público se retire de la ESE, por motivos distintos a destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones. Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado”

ARTICULO 96. PRESCRIPCION DEL DERECHO A LA PRIMA DE VACACIONES. El derecho a percibir la prima de vacaciones prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTICULO 97. PRIMA DE NAVIDAD. Se reconoce a los servidores públicos el equivalente a treinta (30) días del salario básico devengado a 30 de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, proporcional al tiempo trabajado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.



ARTICULO 98. FACTORES DE SALARIO PARA LA LIQUIDACION DE LA PRIMA DE NAVIDAD. Los factores de salario para efectos de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el artículo anterior, se tomarán así:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. Los gastos de representación.
- c. La prima técnica.
- d. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- e. La prima de servicios y la de vacaciones.
- f. La bonificación por servicios prestados.

ARTICULO 99. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PRIMA DE NAVIDAD. La prima navidad es factor de salario para efectos de la liquidación y pago del auxilio de cesantía y liquidación de la pensión de jubilación.

ARTICULO 100. PAGO PROPORCIONAL PRIMA DE NAVIDAD. Cuando el empleado público o trabajador oficial (como mínimo derecho) no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

ARTICULO 101. AUXILIO DE CESANTIA. Sin perjuicio de lo establecido para los servidores públicos con régimen de retroactividad de cesantías, el auxilio de cesantías equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio o proporcional por fracción de año. Se liquidará anualmente con fecha 31 de diciembre y se acumula con los intereses del doce por ciento (12%) anual sobre saldos.

ARTICULO 102. FACTORES SALARIALES PARA LIQUIDAR EL AUXILIO DE CESANTIA. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía, en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario previstos en el Decreto 2712 de 1999:

- a. La asignación básica mensual,
- b. Los gastos de representación y la prima técnica,
- c. Los dominicales y feriados,
- d. Las horas extras,
- e. Los auxilios de alimentación y transporte,
- f. La prima de navidad,
- g. La bonificación por servicios prestados,
- h. La prima de servicios,
- i. Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio,
- j. Los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al Decreto Ley 710 de 1978.

ARTICULO 103. RETENCION DE CESANTIAS DE EMPLEADOS PUBLICOS DESTITUIDOS. Los empleados públicos destituidos por faltas disciplinarias que puedan llegar a constituir peculado, concusión, cohecho o negociaciones incompatibles con el



ejercicio de las funciones públicas, no podrán recibir el auxilio de cesantía mientras no se les dicte auto de cesación de todo procedimiento, auto de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria.

ARTICULO 104. PERDIDA DEL AUXILIO DE CESANTIA. Cuando se produjere la terminación del contrato de trabajo o la desvinculación por causas que la ley señala como suficientes para perder el derecho de cesantías, la ESE comunicará al fondo de cesantías, a fin de que la cesantía sea retenida mientras se produce la correspondiente decisión judicial.

ARTICULO 105. ANTICIPO SOBRE LAS CESANTÍA. Se puede realizar anticipos sobre las mismas con destinación específica (Ley 1071 de 2006), para los siguientes casos:

- ✓ La compra y adquisición de vivienda
- ✓ Construcción de vivienda
- ✓ Reparación de vivienda
- ✓ Ampliación de vivienda
- ✓ Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
- ✓ Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

Los servidores afiliados al Fondo Nacional el Ahorro podrán además solicitar un anticipo sobre las cesantías para: (Decreto 1453 de 1998.)

- ✓ Compra de lote para edificar la vivienda.
- ✓ Amortización de crédito otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro al afiliado.

ARTICULO 106. BONIFICACION POR RECREACIÓN: Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

PARAGRAFO. Se le da el tratamiento de una prestación social por encontrarse íntimamente ligada con las vacaciones y se reconoce cuando se inicia el disfrute de éstas. El empleado que entre a disfrutar de dos o más períodos, simultáneamente, no perderá el derecho al reconocimiento de dos días por cada uno de estos períodos.

ARTICULO 107. BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: En el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto 1042 de 1978.

ARTICULO 108. MONTO DE LA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS. El monto de la bonificación, se encuentra consagrado en el Decreto salarial general, "por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de



Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, expedido anualmente por el Gobierno Nacional. De la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación:

- a. Si el empleado posee una remuneración mensual por concepto de asignación básica, incrementos por antigüedad y gastos de representación no superior a novecientos noventa y cinco mil novecientos cuarenta y nueve pesos (\$995.949) moneda corriente, será equivalente al Cincuenta por ciento (50%) de los valores señalados.
- b. Si el empleado posee una remuneración mensual por concepto asignación básica, incrementos por antigüedad y gastos de representación superior a novecientos noventa y cinco mil novecientos cuarenta y nueve pesos (\$995.949) moneda corriente, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.

ARTICULO 109. TÉRMINO PARA EL PAGO BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS. Según lo consagrado en el artículo 48 del Decreto 1042 de 1978, la bonificación por servicios prestados se pagará dentro de los veinte días que sigan a la fecha en que se haya causado el derecho a percibirla.

ARTICULO 110. APLICACION LA SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. Cuando un funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 1º del Decreto 1042 de 1978 y en el 600 de 2007, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieren más de quince días hábiles.

ARTICULO 111. PRIMA DE SERVICIOS. En el reconocimiento en dinero de quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. La base para su liquidación será:

- a. El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo.
- b. La bonificación por servicios prestados.

ARTICULO 112. REQUISITOS PARA SU RECONOCIMIENTO. Al treinta (30) de junio de cada año el empleado debe haber laborado en la entidad un año completo. Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere laborado en el organismo por un término mínimo de seis (6) meses, en atención a lo contemplado en el artículo 6 del Decreto 600 de 2007. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. En este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del decreto 1042 de 1978 causados a la fecha de retiro.

ARTICULO 113. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA EL PAGO DE LA PRIMA DE SERVICIOS. Sin desconocer la posibilidad del pago proporcional de esta prima, cuando



un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra, atendiendo al artículo 6° del Decreto 600 de 2007.

CAPITULO XIII

REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 114. De acuerdo con lo establecido en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, 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.

CAPITULO XIV

BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

ARTICULO 115. DEFINICION. la ESE establecerá programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familiares, con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural.

Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general y a ellos deberán tener acceso todos los servidores públicos de la ESE.

ARTICULO 116. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION.

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. Los Subgerentes.
3. El Profesional del Área de Talento Humano, quien actuará como Secretario
4. Un representante de los empleados públicos

ARTICULO 117. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

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. 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. Será electo como representante de los servidores públicos al Comité de Bienestar Social y Capacitación de la ESE, aquel 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.



ARTICULO 118. FUNCIONES. Las funciones del Comité serán determinadas por el Gerente en el acto administrativo mediante el cual lo constituya.

ARTICULO 119. 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 ESE.

ARTICULO 120. 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 ESE y que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

ARTICULO 121. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS. 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.

CAPITULO XV

DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 122. DEBERES:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia 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 indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

4. Utilizar los bienes y recursos 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 razón de su función, en forma exclusiva 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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.



7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. 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.
18. 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.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.



25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
 26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
 27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
 28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
 29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
 30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
 31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
 32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
 33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
 34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
 35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- Parágrafo transitorio. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
 37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
 38. 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.



39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PARAGRAFO: Además de las anteriores, son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995 y en las demás disposiciones legales.

ARTICULO 123. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la 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 los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTICULO 124 PROHIBICIONES. A los Servidores Públicos de la ESE les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.



7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. 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. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.



24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. 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.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

TITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 125 - AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos de la ESE, con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del servidor público, y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

En materia disciplinaria todos los servidores públicos de la ESE estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las leyes 734 de 2002 - Código Unico Disciplinario y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. Constituye falta disciplinaria y



por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la violación de las prohibiciones e incurrir en impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

ARTICULO 126. DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA. Los servidores públicos de la ESE tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía del debido proceso y el respeto del derecho a la defensa

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 127. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención escrito y la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) El deterioro a través del mal uso de los elementos de trabajo a su cargo.
- f) El Incumplimiento de los compromisos adquiridos con la ESE.
- g) Utilización de los elementos de oficina para trabajos personales.

PARAGRAFO: La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 128. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.



- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) El irrespeto a cualquier miembro de la ESE
- f) El agravio, irrespeto de palabra, la difamación y calumnia contra cualquier persona de la ESE
- g) Asumir comportamientos inadecuados en el sitio de trabajo.
- h) Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas psicoactivas de la ESE
- i) La violación o incumplimiento de compromisos adquiridos en sanción de faltas leves.

ARTÍCULO 129. FALTAS GRAVÍSIMAS. Son faltas gravísimas de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, las siguientes:

“1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.

3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:

- a) Lesión a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
- b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial.

c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;

d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.

6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.

7. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.



8. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.
10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.
12. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
15. Retardar injustificada mente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
17. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes.
19. Amenazar, o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender



- debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
 27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
 28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
 29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
 30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
 31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
 32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
 33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
 34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
 35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
 36. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
 37. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la



- diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
38. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
 39. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
 40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
 41. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
 42. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
 43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
 44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
 45. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.
 46. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.
 47. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
 48. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
 49. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.
 50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.



51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
53. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
54. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
57. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
58. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
60. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
61. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
62. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.



CAPITULO XVII

COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 130. COMPOSICION. En la ESE funcionará la Comisión de Personal de que trata el artículo 60 de la Ley 443 de 1998, la cual estará compuesta por dos representantes designados por la Gerencia de la ESE y un representante de los empleados públicos.

Artículo 131.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal, en materia de carrera administrativa, cumplirán las siguientes funciones:

1. Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.
2. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que le sean presentadas.
3. Solicitar al jefe de la entidad excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidos sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las Leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
4. Conocer, en única instancia, de las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.
5. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.
6. Conocer, en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por los jefes de las Unidades de Personal o de quienes hagan sus veces sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar al jefe de la entidad la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos a un proceso de selección.
7. Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria.
8. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
9. Conocer, en primera instancia de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
10. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
11. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y vigilar por su ejecución.
12. Las demás que le sean asignadas, por la Ley o los reglamentos.



CAPITULO XVIII

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

ARTICULO 132. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente acuerdo 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 un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTICULO 133. MODALIDADES.- Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

Artículo 134. 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 ESE.
- 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 ESE, 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;
- 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 2º.

Excepcionalmente un sólo 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 civil.

ARTÍCULO 135. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;



- d) 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;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución;
- f) 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.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 136.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la ESE constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la ESE y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 137.- DESARROLLO DE LOS MECANISMOS. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la ESE debe desarrollar 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 ESE.
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 convivente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la ESE, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la ESE para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 138.- PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. 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

1. La ESE tendrá un "Comité de Convivencia Laboral", integrado en forma bipartitaria, por un representante de los empleados públicos y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

ARTICULO 138. COMITE DE CONVIVECIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la ESE 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 convivente 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 manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la ESE.
- 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.
2. Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes 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 institucional para el mejoramiento de la vida laboral.
3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
4. 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 ESE, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

PARÁGRAFO PRIMERO: Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del párrafo 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 SEGUNDO: De la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el representante legal de la



ESE, en desarrollo del principio de la buena fe, la cual deberá anexarse al capítulo de adaptación que se presente al Ministerio.”

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

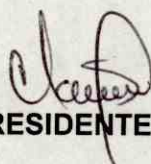
ARTICULO 139. NORMAS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN. Los vacíos que se presenten en las disposiciones del presente reglamento, se interpretarán y aplicarán con arreglo a lo contemplado en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, el Decreto 2400 de 1968, el Decreto 1950 de 1973, los Decretos 3135 de 1968 y 1848 de 1969, los Decretos 1042 y 1045 de 1978, la Ley 10 de 1990, la Ley 100 de 1993, Ley 311 de 1996, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, la Ley 244 de 1995, las Ley 797 de 2003, el Decreto 1876 de 1994, y demás normas pertinentes y aquellas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

ARTICULO TRANSITORIO. La ESE, 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 las áreas y servidores públicos de la ESE y se constituya en documento de permanente y actualizada información, a demás deberá ser publicado en lugares visibles de las diferentes dependencias y servicios de la ESE y deroga las disposiciones que le sean contrarias

ARTICULO 140: El presente acuerdo requiere para su validez, aprobación de la Junta Directiva.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Socorro, a los once (11) días del mes de Agosto de 2009


PRESIDENTE


SECRETARIO

Reviso:  Dra. Sandra Rangel
Asesora Jurídica
Dr. Orlando Camargo 
Subgerente Administrativo y Financiero
Proyecto: Nelcy Rosio Vega Albino 
Profesional Universitario Talento Humano