

ACUERDO No **04**

(Abril 12 de 2018)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Junta Directiva de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente lo estipulado en el Artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 y en consideración a lo señalado en la Ley 100 de 1993 artículo 194 y siguientes, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes y reglamentarias.

ACUERDA

Adoptar el presente reglamento Interno de Trabajo para el personal vinculado a la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1o. 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"** de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivos y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con el E.S.E., velando siempre por un excelente ambiente laboral en la entidad.

ARTICULO 2o.- AMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** en forma temporal o permanente. Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales se rigen, además de las que establezca la Ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, el reglamento interno de trabajo, la convención colectiva de trabajo o los laudos arbitrales.

ARTICULO 3o.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA: La **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** es una Empresa Social del Estado del orden Municipal, fue creada mediante Decreto 472 de 1999, dotada de personería jurídica, patrimonio y autonomía administrativa y financiera, y que tiene como objeto la prestación de servicios de salud a cargo del Estado y como parte del servicio público de seguridad social.

ARTICULO 4o.- DOMICILIO: La **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, para todos los efectos jurídicos y contractuales, tiene su domicilio principal en la Carrera 22 con calle 26 sur, Barrio Canaima de la ciudad de Neiva.

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEOS

ARTICULO 5o.- CLASIFICACIÓN: Los Servidores de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** tienen el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales.

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

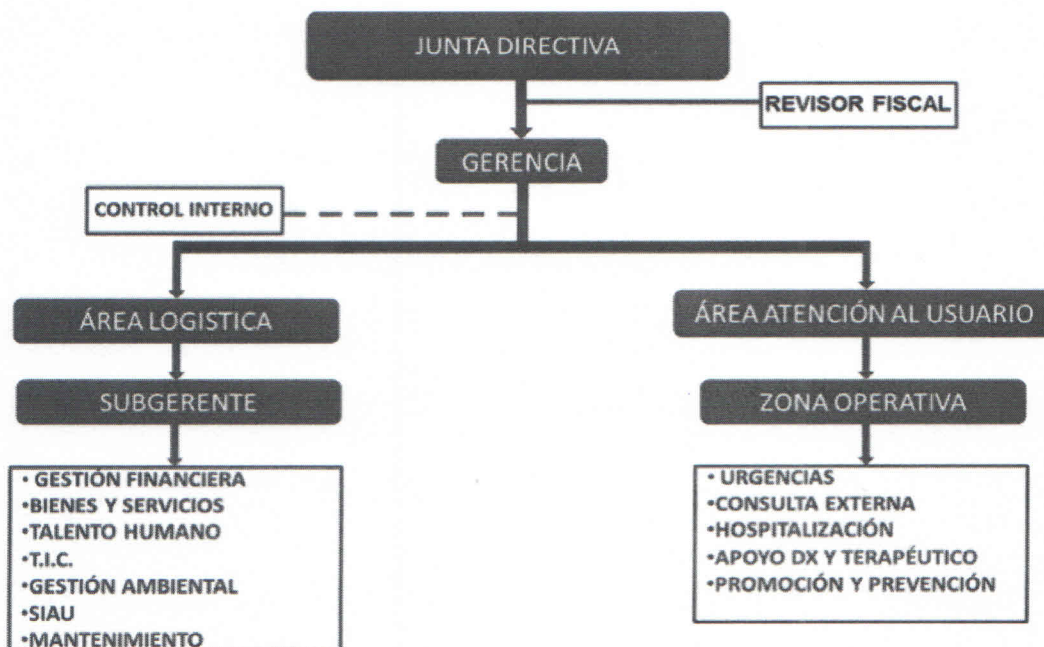
Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

pág. 1
Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

ARTICULO 6o.- DENOMINACIÓN: Denomínese empleado público a quien se encuentre vinculado mediante una relación legal y reglamentaria; denomínese trabajador oficial a quien se encuentre vinculado mediante contrato de trabajo a término indefinido.

CAPITULO III CARGOS POR NIVELES



CAPITULO IV CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 7. FORMAS DE VINCULACION. Los empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador y los trabajadores oficiales serán vinculados por medio de contrato de trabajo, suscrito por la Gerencia de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

ARTÍCULO 8.- DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA VINCULACION. Quien aspire a tener un vínculo laboral con el empleador **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** debe hacer la solicitud por escrito para registrarla como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de Ciudadanía.
2. Diligenciar formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.
3. Diligenciar Declaraciones de Bienes en el formato que para el efecto diseñó el DAFP.



"Servimos con Excelencia Humana"

pág. 2

Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

4. Certificados de experiencia laboral que demuestre el perfil exigido para el cargo o labor a contratar, documento donde conste el tiempo de servicio, la índole de la Labor ejecutada y el salario devengado.
5. Si es hombre, Haber definido su situación Militar.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas y judiciales.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así mismo, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C. N. artículos primero y segundo, convenio 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social), el examen de sida (Decreto reglamentario 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 40 Ley 1861 de 2017).

PARAGRAFO SEGUNDO: 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 9: CATEGORIA DE LOS EMPLEOS: En la estructura administrativa de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, los cargos serán de carrera, de libre nombramiento y remoción, por contrato de trabajo y de periodo fijo.

1. DE CARRERA. Todos los empleos son de carrera con excepción los de periodo fijo conforme a la constitución y la Ley, los de libre nombramiento y remoción y quienes se vinculen mediante un contrato de trabajo; el ingreso, permanencia y ascenso en los empleos se hará exclusivamente con base en el mérito. Los procesos de selección y calificación de servicios, se adelantarán de conformidad con las normas que regulan la materia. La provisión de empleos de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba o por ascenso y por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente con personal no seleccionado por concurso exclusivamente por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley.

2. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleos de libre nombramiento y remoción los señalados en la ley cuya provisión se hará por nombramiento ordinario.

3. POR CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO. Es la relación laboral por un contrato de trabajo caracterizada por continuada subordinación y dependencia, de conformidad con lo señalado en la Ley aplicable a los trabajadores oficiales.

4. PERIODO FIJO. Son aquellos que según la Constitución y la Ley deben ser provistos por un tiempo determinado aplicable a los trabajadores oficiales.

ARTICULO 10. PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS. 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"** las personas aspirantes inmersas en ello.



1) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil con el Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** con los miembros de la Junta Directiva de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, 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.

ARTICULO 11. DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION. El Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se ha cometido error en la designación de la persona.
- 2) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- 3) Cuando el designado no ha manifestado su aceptación, no se ha posesionado, o no ha suscrito el contrato de trabajo, dentro de los plazos fijados.
- 4) Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta.
- 5) Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes.

ARTICULO 12. TERMINOS PARA ACEPTAR LA DESIGNACION, TOMAR POSESION O FIRMAR EL CONTRATO DE TRABAJO. 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 o suscribir el contrato de trabajo, según el caso. Este último término podrá prorrogarse hasta por noventa (90) días calendario por justa causa a juicio del Gerente de la ESE o su delegado.

PARAGRAFO: Vencido el plazo para posesionarse o para firmar el contrato sin que la persona interesada haya tomado posesión o suscrito el contrato, el nominador revocará el nombramiento si se trata de un empleado público o desistirá definitivamente de contratar, si se trata de un trabajador oficial.

ARTICULO: 13 DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA TOMAR POSESION O FIRMAR UN CONTRATO DE TRABAJO. Para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"** 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 políticos o 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.

ARTÍCULO 14: DE LA TOMA DE POSESION. Para entrar a ejercer sus funciones, los empleados públicos tomarán posesión del cargo así:

1. El Gerente tomara posesión ante el Alcalde.



2. El Subgerente, Asesores, Director de Centro de Salud y demás empleados deberá posesionarse ante el Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

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 "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

ARTÍCULO 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"**, le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión o de firma del contrato de trabajo, 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.

ARTICULO 17: CURSOS DE INDUCCION Y REINDUCCION. El Área de Talento Humano o quien haga sus veces programará periódicamente cursos de inducción para los nuevos servidores públicos que les permita percibir una visión general de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** e integrarse al ejercicio de sus funciones.

La **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, igualmente, adelantará programas y curso de reinducción con el fin de afianzar el compromiso y conocimiento de los servidores públicos en torno a las políticas, objetivos y actividades a cargo de la entidad.

CAPITULO V

PERIODO DE PRUEBA PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTICULO 18:- La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular que el periodo inicial de prueba tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 19:- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 20: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º. Ley 50 de 1990).

ARTICULO 21: Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuará al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80. C.S.T.).



CAPITULO VI JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 22: JORNADA ORDINARIA. Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) horas al día ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana, salvo la excepciones previstas por las normas legales vigentes. Reglamentado por artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 de igual forma, la disposición mencionada en el, establece que *"Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras..."*

Que el artículo 34 numeral 11 de la Ley 734 de 2002 establece como deber el *"Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales"*.

Que el servicio prestado por la **E.S.E. Carmen Emilia Ospina** está calificado como servicio público esencial, razón por la cual se debe disponer lo necesario para que además de las condiciones de calidad, se preste con la oportunidad debida, teniendo en cuenta que en unas dependencias se atiende en jornada ordinaria diurna y en otras lo hace las 24 horas teniendo en cuenta la necesidad en la atención del servicio en salud.

ARTÍCULO 23: HORARIO DE TRABAJO: Establecer dentro del límite máximo fijado por el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, el siguiente horario de trabajo:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

2. PERSONAL ASISTENCIAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS: De lunes a viernes de 6.00 a.m. a 2:00 p.m.

3. PERSONAL ASISTENCIAL DE JORNADA ORDINARIA DIURNA DE OCHO HORAS: De lunes a viernes de 6.00 a.m. a 2:00 p.m.

4. PERSONAL ASISTENCIAL DE JORNADA ORDINARIA DIURNA DE CUATRO HORAS: De lunes a viernes de 6.00 a.m. a 10:00 a.m., 10:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el personal de tiempo completo, se laborará hasta completar la jornada máxima de 44 horas a la semana y para el personal de medio tiempo, 22 horas a la semana.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Gerente de la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** podrá modificar la jornada aquí establecida previo acuerdo con el funcionario, cuando las circunstancias propias de la ESE o las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTICULO 24: 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 CARMEN EMILIA OSPINA**. Este



descanso podrá ser interrumpido por razones de la exigencia o necesidades del servicio. El descanso dominical será remunerado a los servidores públicos que teniendo la obligación de prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no falten al trabajo, y en caso de faltar lo hayan hecho por justa causa demostrada; o por culpa o disposición de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical y festivo, así como las horas de descanso que los compense. Los servidores públicos que por sus conocimientos técnicos o por razón del Trabajo que ejecutan no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la entidad, y deben trabajar los domingos y días festivos sin derecho al descanso compensatorio, su trabajo se remunera conforme a las normas que regulan la materia.

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, y se compensará en tiempo del servidor público y de conformidad con la ley o con la convención colectiva de trabajo.

ARTICULO 25. EXCEPCIONES. Se exceptúan del cumplimiento de las anteriores disposiciones:

- a) Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- b) Los demás trabajadores que según la ley o la Convención Colectiva estén exceptuados.

ARTÍCULO 26: DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO: La empresa implementará el Sistema de Lector de Huella Digital para la verificación del cumplimiento de asistencia y horario de los funcionarios, el control lo hará el jefe inmediato. **LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA** instalará los mecanismos electrónicos de control en todas las sedes de la entidad abiertos al público.

El Subgerente, Jefes de Oficina, Asesores y Coordinadores, serán responsables del cumplimiento del horario por parte de los funcionarios a cargo. La vulneración a esta responsabilidad será causal para poner en conocimiento ante el Grupo Formal de Control Interno Disciplinario de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El sistema de lector de huella digital servirá de prueba y será base para imponer las sanciones pertinentes por el incumplimiento en el horario y la asistencia al lugar de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La ESE Carmen Emilia Ospina en virtud de lo ordenado por la Ley 1266 de 2008, en calidad de empleador y como usuario de la información tendrá en cuenta el acatamiento de las restricciones establecidas en el Literal d) del Artículo 4º referente a los Principios del manejo de la información y el cumplimiento de Deberes y Responsabilidades previstos para la protección de los derechos del titular de los datos.



PARAGRAFO TERCERO: La ESE Carmen Emilia Ospina comunicará a todos los servidores públicos mediante Circular Interna la ubicación exacta de los dispositivos electrónicos en cada sede abierta al público y las instrucciones de buen uso y manejo del lector de huella digital.

CAPITULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 27: Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. (artículo 160, C.S.T., modificado por la Ley 1846 de 2017).

ARTÍCULO 28: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 29: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Salud y Protección Social o de una autoridad delegada por éste (Artículo Primero Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 30: TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

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

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

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 31: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

PARÁGRAFO.- La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965 adoptado por la Ley 48 de 1968.

ARTÍCULO 32: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO.- En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22., Ley 50 de 1990).



PARÁGRAFO SEGUNDO.- Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 33: CLASES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Los movimientos de personal pueden hacerse por:

1. Encargo.
2. Traslado.
3. Ascenso.
4. Comisión.

ARTICULO 34: 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 443 de 1998.

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

ARTICULO 35: 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 36: 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 37: TRAMITE PARA EL ENCARGO. El Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.



ARTICULO 38: 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 39: TRAMITE PARA TRASLADOS. EL Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los traslados mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTICULO 40: 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 IX VACANCIA DE LOS CARGOS

ARTICULO 41: VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS. Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

1. Para empleados públicos.

- a) 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.

2. Para los trabajadores Oficiales.

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

ARTICULO 42: 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 X

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 43: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ESE "CARMEN EMILIA OSPINA". Los servidores públicos que presten sus servicios en la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA**, 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 44: SERVICIO ACTIVO. Un Servidor Público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del que ha tomado posesión o para el que ha suscrito un contrato de trabajo.

ARTÍCULO 45: 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 46: TERMINOS DE LA LICENCIA. Los Servidores Públicos tienen derecho a licencias voluntarias renunciables, sin remuneración, hasta por sesenta (60) días calendario al año, continuos o discontinuos, por una justa causa, a juicio de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** La licencia podrá prorrogarse hasta por treinta días (30) calendario más.

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

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

ARTÍCULO 47: REVOCATORIA O INTERRUPCION DE LA LICENCIA. La licencia no puede ser revocada por **La ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella, en el momento en que lo estime conveniente.

ARTICULO 48: LICENCIA POR MATERNIDAD, ABORTO O ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad, aborto 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 49: LICENCIA POR PATERNIDAD. El servidor público en calidad de esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad de conformidad con el Parágrafo 2º Artículo 1º Ley 1822 de 2017.

PARAGRAFO: El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

ARTÍCULO 50: 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"**, 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 51: 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 si es empleado público o dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin previo aviso, en caso de ser un trabajador oficial.

ARTICULO 52: TRÁMITE DE LA LICENCIA. Los servidores públicos harán la solicitud de licencias, por escrito ante el Gerente de **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, acompañada de los documentos a que hubiere lugar y exponiendo los motivos que justifiquen la misma. El Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, mediante acto administrativo motivado, la concederá.

ARTÍCULO 53: DEL PERMISO. El empleado público podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles siempre que medie justa causa. Los permisos para los trabajadores oficiales serán concedidos de conformidad con la Convención Colectiva vigente. Corresponde al Gerente o al Subgerente autorizar o negar los permisos de acuerdo con lo establecido por la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

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 54: 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.

ARTÍCULO 55: DE LA COMISION. El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** 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 el cargo del que es titular.



ARTÍCULO 56: DE LAS CLASES DE COMISION.

1. 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"** y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el Servidor Público.
2. De estudio o para recibir capacitación, formación o perfeccionamiento en las funciones propias de su cargo.
3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
4. 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.

PARAGRAFO: El Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** adoptará la reglamentación de las comisiones de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 57. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES. Para conferir comisiones será competente el Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**. Cuando se trate de comisiones al exterior se conferirá conforme con las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTICULO 58: 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 59: DE LA SUSPENSION PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO. La suspensión provisional en el ejercicio del cargo para los servidores públicos se regirá por el Código Disciplinario Único, por el Código de Procedimiento Penal o por las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen.

ARTICULO 60: VACACIONES. Los servidores públicos tienen derecho a vacaciones por cada año de servicio. Los términos que regulan las vacaciones en la **E.S.E. "CARMEN EMILIA OSPINA"** serán los establecidos en el presente reglamento.

CAPITULO XI DESARROLLO DE PERSONAL

ARTICULO 61: PROGRAMAS DE CAPACITACION. La **E.S.E. "CARMEN EMILIA OSPINA"** 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, autocapacitación, pasantías.

ARTÍCULO 62: OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes.
2. Fomentar la responsabilidad y el desarrollo personal y profesional.
3. Fortalecer la eficiencia, la eficacia, la calidad y el trabajo en equipo.



"Servimos con Excelencia Humana"

pág. 13

Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

4. Propiciar y mantener el liderazgo científico y tecnológico de los servidores de la **E.S.E. "CARMEN EMILIA OSPINA"** dentro del sector de la salud
5. Fortalecer el ambiente laboral y el clima organizacional.

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

ARTICULO 63: EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Es el sistema adoptado por la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** para evaluar la calidad, eficiencia y eficacia de los servidores públicos durante un periodo determinado, conforme con las normas legales que regulan la materia.

ARTICULO 64: ADOPCION DEL SISTEMA DE EVALUACION. La **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** adoptará y determinará el sistema de evaluación con base en criterios objetivos y técnicos que dicten sobre la materia los organismos competentes.

ARTICULO 65: 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 **E.S.E. "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

ARTÍCULO 66: OBJETIVOS DE LA EVALUACION. La evaluación tendrá como objetivo fundamental, contribuir el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**.

ARTICULO 67: 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 "CARMEN EMILIA OSPINA"**.
- b) Adoptar políticas y programas de desarrollo de personal.
- c) Otorgar estímulos y distinciones.

CAPITULO XII REGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 68: DE LA REMUNERACION. Se entiende por remuneración la retribución que hace la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** 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. Para los trabajadores oficiales las que se establezcan en las convenciones colectivas de trabajo. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.

ARTICULO 69: LUGAR DE PAGO. El pago del salario será efectuado en el lugar donde el servidor público presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos tales como: cuenta de nómina, cheque, efectivo, etc, de acuerdo con las políticas que para el efecto establezca la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA**.

ARTÍCULO 70: 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 71: 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 72: INDICACION DE LA ASIGNACION BASICA. En todo acto administrativo de nombramiento y en todos los contratos de trabajo que expida o celebre la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

ARTICULO 73: 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 74: SUBSIDIO DE ALIMENTACION. La **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** reconocerá y pagará un auxilio de alimentación en las condiciones y cuantías que establezca la Ley o las convenciones colectivas de trabajo y constituye factor de salario.

ARTICULO 75: AUXILIO DE TRANSPORTE. La **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** 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 constituye factor salarial.

ARTICULO 76: SITUACIONES EN LAS QUE NO SE RECONOCE AUXILIO DE TRANSPORTE NI AUXILIO DE ALIMENTACIÓN. No se causará el derecho y reconocimiento del auxilio de transporte en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- 1. Vacaciones
- 2. Permisos remunerados
- 3. Licencia Voluntaria
- 4. Suspensión
- 5. Comisión con derecho a viáticos
- 6. Servicio médico ambulatorio
- 7. Incapacidad Médica

PARAGRAFO: No se reconocerá en dinero, cuando la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** lo suministre.

ARTICULO 77: PRIMA SEMESTRAL. La Prima Semestral para los empleados públicos corresponde a 30 días de salario. Los trabajadores oficiales tendrán derecho a prima semestral conforme con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

PARÁGRAFO: La prima semestral comprende el periodo laborado entre el 01 de julio al 30 de junio de la siguiente anualidad. Tendrá derecho al pago proporcional de la prima semestral el servidor público o trabajador oficial que entre a laborar a más tardar el 01 de enero.



ARTICULO 78: SALARIO BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA SEMESTRAL. La prima semestral se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

1. Sueldo básico
2. Gastos de representación
3. Auxilios de alimentación y transporte
4. Una doceava de la bonificación por servicios prestados

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

CAPITULO XIII REGIMEN PRESTACIONAL

ARTICULO 79: VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores Oficiales de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1919 de 2002, tienen derecho a quince (15) días de hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio.

ARTICULO 80: 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 "CARMEN EMILIA SPINA"**.

ARTICULO 81: 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, previa autorización del jefe inmediato.

ARTICULO 82: 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 83: DEL PAGO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones se pagarán con anterioridad al inicio del disfrute.

ARTICULO 84: 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:

1. Por la necesidad o la exigencia del servicio.
2. Por incapacidad, acreditada con certificado médico expedido por la ARL o EPS a la cual esté afiliado el Servidor Público.
3. La licencia generada por maternidad, siempre que se acredite como quedó en el literal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.

ARTICULO 85: SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

1. Aplazamiento.
2. interrupción.



"Servimos con Excelencia Humana"

pág. 16

Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 20 No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

ARTICULO 85: SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

1. Aplazamiento.
2. interrupción.
3. Compensación de vacaciones en dinero.

ARTICULO 86: APLAZAMIENTO. Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, el Gerente de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"** 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 87: INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Por necesidades del servicio.
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, maternidad o aborto, certificado por la entidad médica - asistencial a la que se encuentre afiliado el servidor público.
3. Por otorgamiento de una comisión.

ARTICULO 88: 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 89: 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 90: COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO. Se prohíbe la compensación total de las vacaciones en dinero.

Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

1. 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 la mitad de las vacaciones y la otra mitad restante el funcionario deberá disfrutar de sus días de descanso. (artículo 189 C.S.T)
2. 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.
3. Cuando el trabajador oficial termine su relación laboral por contrato de trabajo a término fijo.



ARTICULO 91: PRESCRIPCION DE LAS VACACIONES. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero, prescribe en tres (3) 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:

1. La asignación básica mensual.
2. El subsidio de alimentación
3. El auxilio de transporte
4. La prima semestral
5. Bonificación por servicios prestados.
6. Gastos de Representación

ARTÍCULO 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. Los trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de vacaciones de conformidad con la convención colectiva de trabajo.

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. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público se retire de la **ESE "CARMEN EMILIA OSPINA"**, por motivos distintos a destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.

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.

ARTÍCULO 97: PRIMA DE NAVIDAD. Se reconoce a los servidores públicos el equivalente a treinta (30) días del salario básico devengado, se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, los Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales que no hayan laborado todo el año tendrán derecho a la prima de navidad en un valor proporcional al tiempo laborado, 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:

1. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
2. Gastos de Representación.
3. Prima Técnica cuando constituye factor salarial



4. Auxilio de alimentación causado durante el año calendario.
5. Auxilio de transporte causado durante el año calendario.
6. Prima de vacaciones pagada en el año calendario.
7. Prima semestral pagada en el año calendario.
8. 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: 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 101: 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:

1. La asignación básica mensual.
2. Gastos de representación.
3. Prima Técnica, cuando constituya factor salarial.
4. Dominicales y festivos.
5. Auxilios de alimentación y transporte.
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de navidad.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima semestral.
10. Viáticos que reciban los empleados públicos y trabajadores oficiales, cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.
11. Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 102: 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 o sentencia absoluta.

ARTICULO 103: DOTACIONES PARA DESARROLLAR LABORES. Los servidores públicos de la ESE "CARMEN EMILIA OSPINA" tendrán derecho a que la entidad les suministre en forma gratuita, la dotación de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo mensual legal vigente.

PARAGRAFO: Esta prestación no se computará como factor salarial en ningún caso.

CAPITULO XIV REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL



"Servimos con Excelencia Humana"

pág. 19

Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

ARTICULO 104: 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 XV BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

ARTÍCULO 105: La **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** 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 CARMEN EMILIA OSPINA**.

CAPITULO XVI COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 106: COMPOSICION. En la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** 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 dos representante de los Empleados Públicos.

PARAGRAFO: Las funciones, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Personal se regirán por lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 60 de la Ley 443 de 1998, en el Decreto 1228 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO: 107: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, lo Instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados presente reglamento.
6. Dar al trabajador que los solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita,
7. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
8. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a sin preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas



9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

ARTÍCULO 108: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el comité paritario de salud ocupacional de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en Las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Cumplir con los objetivos y metas propuestas según el cargo para el cual fue contratado.
10. Cumplir con el horario establecido por la Institución.

CAPITULO XVIII
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 109: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Las cooperativas y Fondos de Empleados pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.
4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.



7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 110: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la ESE los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas ilícitas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa,
5. Hacer colectivas, rifas o suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60 C.S.T.).
8. Ingerir licor en el sitio de trabajo.
9. Fumar en el lugar de trabajo.
10. Recibir obsequios de proveedores o comisiones ya que estos tienden a limitar la independencia mental para la toma de decisiones.
11. No seguir las instrucciones que se den para desarrollar un trabajo o hacerlo en forma contraria a lo indicado.
12. Tratar a los compañeros con palabras soeces o que atenten contra la dignidad o falta de respeto.
13. Dañar los equipos, herramientas o elementos de trabajo o de la empresa.
14. Perturbar el ambiente de trabajo, haciéndolo pesado, por mal genio o enfrentamiento con otros compañeros.
15. Adulterar la documentación contable.
16. No usar el uniforme de la empresa.
17. Hacer trabajos o tareas que no tengan nada que ver con la función o cargo que desempeñe en la empresa, llenar crucigramas, leer revistas, utilizar medios tecnológicos en redes sociales, utilizar los equipos de cómputo para acceder a páginas de pornografía, etc.



18. No asistir a los programas de capacitación o recreación programadas por la empresa, sin justa causa de impedimento.
19. Prestarse para que se cometan ilícitos en la empresa o fuera de ella.
20. Tener descuadres de caja de cualquier índole, ya sea sobrante o faltante.
21. No informar los sobrantes y faltantes de dinero de la venta de servicios.
22. No entregar los dineros recolectados.

TITULO XIX REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 111: AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos de la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA**, 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 CARMEN EMILIA OSPINA** estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las leyes 734 de 2002 – Código Único Disciplinario y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y demás normas concordantes 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.

CAPITULO XX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 112: LIMITACIÓN A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, Código Único Disciplinario, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Artículo 114 C.S.T.).

ARTICULO 113: CLASIFICACIÓN DE FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias así:

1. Los retardos hasta de 20 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez se le aplicará una multa equivalente a la quinta parte del salario de un día; por tercera vez, se le suspenderá 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.
2. Las faltas en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no se cause 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.



3. La falta 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 un mes.

4. La violación leve por parte del servidor público de las obligaciones contractuales o reglamentos 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.

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 a favor del Plan de Bienestar de la ESE Carmen Emilia Ospina para dedicarse exclusivamente a la exaltación de los mejores funcionarios en el cumplimiento de sus obligaciones a través de premios o regalos.

ARTICULO 114: CLASIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de 20 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente por tercera vez.
2. La falta total de trabajo en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por tercera vez.
3. La falta del trabajador a sus labores durante el día sin excusa, por tercera vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y reglamentarias.
5. No cumplir con los objetivos y metas propuestas para su cargo, o negarse a presentar informes oportunamente.

ARTÍCULO 115: DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA. Los servidores públicos de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA 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.

CAPITULO XXI

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 116: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de los trabajadores oficiales, sin previo aviso, tanto por parte de la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** como del trabajador Oficial las señaladas en la Ley 6 de 1945 y en el Decreto 2127 del mismo año.

CAPITULO XXII ACOSO LABORAL

ARTICULO 117: Para efectos del presente reglamento, y en concordancia con lo establecido por la Ley 1010 de 2006, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 118: El acoso laboral puede darse en las siguientes modalidades:

1. Maltrato Laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre



de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

2. Persecución Laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación Laboral: Todo trato diferenciado por raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento Laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o el empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos, o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad Laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad del trabajador.

ARTÍCULO 119: En concordancia con lo señalado por la Ley 1010 de 2006 Se constituyen como conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares o afectivos con la víctima.
7. Cuando exista manifiesta o velada provocación, desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 120: En concordancia con lo señalado por la Ley 1010 de 2006 son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil, o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
5. Aumentar deliberadamente e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.



7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica a sujeto pasivo.

ARTÍCULO 121: En concordancia con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, se constituyen conductas de acoso laboral, las siguientes:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. 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.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. 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 de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. 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 de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto de los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. 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.
14. 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 disciplinaria competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad disciplinaria 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 ocurrencia en privado deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 122: En concordancia con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, no se constituyen conductas de acoso laboral, las siguientes:



1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponda a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial o institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, previstas en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre función pública.
6. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La solicitud de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTICULO 123: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las persona en el trabajo.

ARTÍCULO 124: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar el acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.



ARTÍCULO 125: 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 empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

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

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

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

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

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

e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

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

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

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, 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 empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. 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 conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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

6. 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."

CAPITULO XXIII

"Servimos con Excelencia Humana"

pág. 28



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DISPOSICIONES FINALES

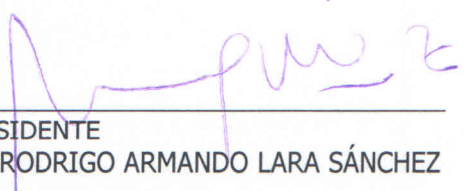
ARTICULO 126: NORMAS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN. Los vacíos que se presenten en las disposiciones del presente reglamento, se interpretarán y aplicarán con arreglo a lo contemplado en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, el Decreto 2400 de 1968, el Decreto 1950 de 1973, los Decretos 3135 de 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, la Convención Colectiva de Trabajo y demás normas pertinentes y aquellas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

ARTICULO TRANSITORIO. LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, 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.

ARTICULO 127: VIGENCIA. El presente Acuerdo fue aprobado por la Junta Directiva en sesión de fecha 12 de Abril de 2018, rige a partir de su expedición y deberá ser publicado en lugares visibles de las diferentes dependencias y servicios de la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Neiva Huila a los Doce (12) días del mes de Abril de 2018



PRESIDENTE
DR. RODRIGO ARMANDO LARA SÁNCHEZ



SECRETARIA
DRA. ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA

Ub. [illegible]
cc 77489915 Bogotá
Acom. Jurídico Externo