

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO**



RESOLUCIÓN N° 075

(26 de marzo 2018)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE PERSONAL O
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN
JERÓNIMO DE MONTERÍA**

El Gerente (E) de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el DR 1876 de 1994, la ley 10 de 1990, ley 100 de 1993, ley 734 de 2002, ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, 3135 de 1968, D. 1848 de 1968, D. 2400 de 1968, d. 1950 de 1953, D. 1042 de 1978, D. 1045 de 1978, ley 1010 de 2006, D. 1567 de 1998, D. 1227 de 2005, D. 4661 de 2005, Ordenanza 07 de 1992

RESUELVE

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES Y CAMPO DE APLICACIÓN

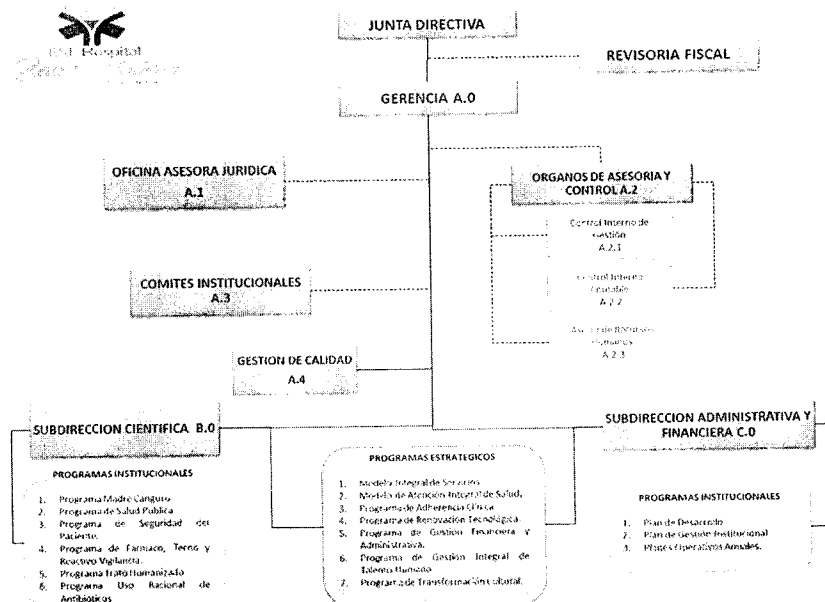
Artículo 1o. Campo de aplicación. El presente Estatuto, regula la administración del personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, con sus servidores, cualquiera que sea el carácter que éstos tengan.

Artículo 2o. Identificación de la Empresa. La empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, es una entidad descentralizada del orden departamental, dedicada a la prestación de servicios de salud, de origen público, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo 111, Título 11, Libro Segundo de la ley 100 del 23 de diciembre de 1993. Su objeto lo constituye la prestación de servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.

La Empresa tiene su domicilio en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba, en la carrera 14 Numero 22 - 50.

Artículo 3o. Órganos de Dirección. La dirección de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente.

Artículo 4o. Estructura. La Empresa tiene la siguiente estructura administrativa:



Artículo 5o. Para los efectos del presente Acuerdo, la Empresa Social Estado Hospital San Jerónimo de Montería, se denominará la Empresa.

CAPITULO II

DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEOS

Artículo 6o. Clasificación de empleados: En la estructura Administrativa de la Empresa social del estado Hospital San Jerónimo de Montería sus servidores tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales.

Artículo 7o. Empleado Público: Denominase empleado público de la empresa a quien legalmente se le nombró para el cargo previsto en la respectiva planta de personal y tomó posesión del mismo, sea cual fuere la remuneración que le corresponda y su vinculación es por Decreto o Resolución.

Artículo 8o. Trabajador oficial: Son trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física de la empresa o de servicios generales, en la misma institución y su vinculación opera por relación contractual.

Artículo 9o. A los trabajadores oficiales se les aplicarán algunos principios de la carrera administrativa (Ley 10 art.30), y por tanto deben cumplir con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y serán vinculados y promovidos por concurso, a menos que por convención colectiva o laudo arbitral se hayan definido otros mecanismos o procedimientos.

Artículo 10o. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la institución, sino el de trabajadores ocasionales o contratistas de la Empresa, los que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a sus actividades normales. Con éstos, se debe celebrar contrato según el régimen del derecho privado, a los cuales se les podrán incluir, discrecionalmente, las cláusulas exorbitantes de la Ley 80/93.

Artículo 11º. Quienes prestan servicios ocasionales tales como asesores, técnicos, peritos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o de una obra son auxiliares de la administración por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

Artículo 12o. En ningún caso se podrá celebrar contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en cuyo caso se crearán los cargos correspondientes.

Artículo 13o. Los integrantes de Junta Directiva no tienen por ese sólo hecho el carácter de empleados públicos, tendrán derecho a honorarios o remuneración, de conformidad con lo establecido en el D.R. 1876 de 1994, con excepción de los miembros de la junta que tengan el carácter de empleados públicos.

Artículo 14o. Clasificación de Empleados: En la estructura administrativa de la empresa social del estado, para su organización y prestación de los servicios de salud, los empleados pueden ser de Periodo, de libre nombramiento o remoción o de carrera conforme a lo preceptuado por la ley 1 O de 1990 y el D.R. 1876 de 1994.

Son Empleados de Periodo: El Gerente

Son empleado de libre nombramiento y remoción:

- a. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- b. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo o inmediato del gerente, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos.
- c. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado.

Parágrafo: El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea declarado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

CAPITULO III

SELECCION Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA

Artículo 15o. La provisión de los empleados de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario.

Artículo 16o. Evaluación del Desempeño laboral. La evaluación del desempeño es un proceso que permite verificar la conformidad del resultado alcanzado por el empleado, en cumplimiento de sus funciones, con lo previsto durante la fijación

contribuciones y metas individuales y de las competencias comportamentales asociadas a dichos resultados. La conformidad se establece con base en las evidencias que obran en el respectivo Portafolio de Evidencias. El resultado de dicha confrontación se expresa en un valor dentro de la escala cuantitativa preestablecida por la entidad en el sistema que desarrollado y adoptado por la entidad.

La empresa efectuará las evaluaciones parciales y calificaciones definitivas de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes a la fecha de la evaluación y las directrices del a Comisión Nacional del Servicio Civil y para ello acogerá los formularios elaborados por la misma.

Tanto la concertación de objetivos como la evaluación de desempeño se hará bajo el sistema de competencias.

Artículo 17o. Son requisitos generales para ingresar a la entidad:

- a) Reunir las calidades y requisitos que la Ley, las normas vigentes y el manual de funciones hayan establecido como requisitos mínimos para el cargo que aspira ocupar.
- b) Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional Del Servicio Civil.
- c) Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
- d) Los empleados Públicos, deberán al tomar posesión del cargo, prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

CAPITULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESION

Artículo 18o. Para tomar posesión deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Registro civil de Nacimiento.
- c) Los documentos que acrediten los requisitos para el desempeño del cargo, tales como certificados de estudio o títulos y diplomas, más el registro que lo faculte para ejercer legalmente la profesión cuando sea del caso.
- d) Prueba que acredite tener definida la situación militar. Los hombres hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a presentar tarjeta de reservista o tarjeta provisional militar, para tomar posesión de cargos públicos, ingresar en carrera administrativa y suscribir contratos con entidades públicas.

- e) Certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios, expedidos por la autoridad competente.
- f) Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobado en los casos que se estime conveniente para quien va a desempeñar cargos de manejo.
- g) Formato único de hoja de vida.
- h) Declaración fundamentada de los bienes y rentas de su propiedad.
- i) Certificado médico pre-ocupacional.
- j) Exámenes de órganos y sentidos, vacuna TO, hepatitis B, serología, glicemia, cito químico de orina, examen odontológico, optometría, citología y pruebas de embarazo.
- k) Declaración Juramentada de no tener conocimiento de procesos alimentarios en trámite.

Artículo 19o. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento deberá el nombrado manifestar su aceptación o rechazo por escrito, y dentro de los diez (10) días subsiguientes deberá tomar posesión del cargo. La no posesión del cargo dentro del plazo estipulado será causal de revocatoria.

Artículo 20o. No podrá darse posesión en los siguientes casos:

- a) Cuando el cargo se hubiere provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados para él en el manual específico de funciones.
- b) Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Ley y a lo dispuesto en el presente Estatuto.
- c) Cuando no se hubieren presentado los documentos a que se refiere este Estatuto.
- d) Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- e) Cuando se hubiere dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
- f) Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad incompetente.
- a) Cuando el nombramiento se ha efectuado para un cargo que no existe
- b) Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitada para desempeñar un cargo público.

CAPITULO V

DE LAS INSTRUCCIONES AL NUEVO TRABAJADOR

Artículo 21o. Corresponde en primer lugar al Jefe de Personal o quien haga sus veces iniciar el proceso de inducción del nuevo servidor al fin de integrarlo al complejo organizacional. Para ello procederá:

- a) Señalar el espacio laboral y su ubicación en la planta física de la empresa.
- b) A presentarlo a su jefe inmediato y compañeros de área.
- c) A entregarle el estatuto de personal, el manual de funciones y de procesos, el régimen disciplinario y el manual de inducción.
- d) Dar a conocer al empleado la historia de la empresa, su objetivo, nombre de los últimos gerentes, organigrama y en general todos aquellos aspectos que deberá conocer un nuevo empleado a fin de que se sienta parte integrante de la empresa.
- e) Dar a conocer al nuevo trabajador las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de Administración o Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, impartidas por la Circular Externa 009 de 2016 de la Superintendencia nacional de salud – SUPERSALUD y adoptado por la Junta Directiva de la ESE Hospital San Jerónimo mediante el Acuerdo No.004 de 2017.
- f) Orientar al nuevo trabajador en la estructuración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, de acuerdo a las disposiciones normativas del Decreto 1443 hoy compilado mediante el Decreto 1072 de 2015 y según lo dispuesto en la Resolución 1111 del 2017 emitida por el Ministerio de trabajo de la república de Colombia.

Corresponde al Jefe Inmediato:

- a) Realizar la inducción en lo referente al puesto de trabajo, expectativas de la empresa frente al cargo y verificar funciones y procesos en los que participa y es responsable el funcionario.
- b) Asignar un funcionamiento para que realice el entrenamiento respectivo.

Parágrafo 1. El proceso de inducción tendrá una duración mínima de 44 horas hábiles.

CAPITULO VI

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

Artículo 22o. 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 reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 23o. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

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 Departamentales 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 entienden integrados al Código disciplinario Único, por mandato del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y por tanto a este estatuto.

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 Departamentales 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. 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.
30. 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, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
31. 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.
32. Consultar y respetar la Información el SISTEMA INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL "SICE"
33. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
34. Adoptar el Sistema de evaluación de desempeño institucional, de conformidad con las normas y directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y vigilar su cumplimiento.
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, de acuerdo con la reglamentación sobre 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.

Artículo 24o. Prohibiciones. A todo servidor público le 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 Departamentales 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 entorpecer 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 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 admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dolo 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. Entiéndase 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 1 °, 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. Incurrir o tolerar conductas que puedan llegar a tipificar Acoso Laboral, en cualquiera de sus modalidades.
36. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses

Artículo 25o. Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Se entienden incorporadas a este reglamento las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.

Artículo 26o. Inhabilidades sobrevinientes. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad

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

Artículo 27o. Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 2. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

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

Parágrafo 3. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes

o recursos públicos, producida por una conducta dolosa o culposa, cometida por un servidor público.

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

Artículo 28o. Otras incompatibilidades. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período: a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos; b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

Artículo 29o. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

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

Artículo 30°. Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, Departamental y municipal.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Artículo 31o. Son obligaciones especiales de la Empresa:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
A este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades competentes.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo respectivo de este reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y el salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita hacerle practicar exámenes sanitarios 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 quince (15) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h) Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de vacaciones y de trabajadores menores que ordena la Ley.
- i) Conceder a los empleados que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la Ley.
- j) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados o de licencias de maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o parto, de acuerdo con el artículo 241 del Código Sustantivo del Trabajo.
- k) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
- l) Adoptar el sistema de evaluación de desempeño y calificación de servicios, de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 32o. De las prohibiciones a la Empresa:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la Ley las autorice (Ley 24/52 Resolución 59/59 Superintendencia Nacional de Cooperativas).
 - En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en las proporciones ordenadas en la Ley.
- b) Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
- f) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- h) Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- i) Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado la Empresa.
- j) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores, sindicalizados o no, que hubieren presentado al director un pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- k) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- l) Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física del trabajador.
- m) Incurrir o tolerar conductas que puedan llegar a tipificar Acoso Laboral, en cualquiera de sus modalidades.

CAPITULO VIII

LUGARES DE TRABAJO

Artículo 33o. Lugares de Trabajo: Los servidores de la Empresa tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas, pero podrán ser comisionados a otros Municipios o departamentos según las necesidades del servicio y por orden del Director.

CAPITULO IX

JORNADA LABORAL

Artículo 34o. La jornada ordinaria de trabajo de los servidores públicos de las empresas será la siguiente:

Empleados Públicos: 44 horas semanales.

Trabajadores Oficiales: 40 horas semanales, según lo estipulado en la Convención Colectiva vigente.

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

Artículo 35o. Horario de trabajo. En virtud de la naturaleza de las actividades desarrolladas por la empresa, las que no permiten fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, ésta se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la institución, y según el servicio que corresponda. Para el efecto, el Director o quien haga las veces de jefe de personal, hará las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

Las personas que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo, deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo extra, ni implique remuneración alguna.

Artículo 36o. En la medida de las posibilidades y para permitir el descanso en la tarde del sábado a los empleados y trabajadores que laboren en el área administrativa, la Empresa podrá repartir la jornada (44 o 40 horas semanales) de trabajo ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por una hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

Parágrafo 4. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del empleado, asignarle la ejecución de dos (2) turnos de 12 horas en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 37o. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario previsto en este capítulo, se cumplirá en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna.

Artículo 38o. El número de horas de trabajo señalado en este capítulo podrá ser modificado por orden de la Empresa y sin permiso de otra autoridad, por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazas u ocurrir algún accidente y sean indispensables trabajos de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras y el director o jefe inmediato debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo, las cuales serán reconocidas en dinero o en descanso compensatorio de acuerdo a las normas legales.

Artículo 39o. También podrá la Empresa ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo en total no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Artículo 40o. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada, no se debe tener en cuenta para ningún tipo de empleo, exceptuando la jornada que deba cumplir el personal asistencial.

CAPITULO X

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 41o. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales.

Todos los trabajadores de la Empresa tendrán derecho al descanso remunerado en los siguientes días:

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Parágrafo 5. Las prestaciones y derechos que se originen con ocasión del trabajo en los días festivos, se reconocerán en la forma establecida por la legislación Nacional vigente.

Artículo 42o. El descanso en los días domingo y en los demás días expresados en el artículo anterior, tienen una duración mínima de 24 horas.

Artículo 43o. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 44o. Si coinciden un domingo y un festivo, este solo hecho no genera derecho a pago doble. Como remuneración del descanso dominical el empleado recibirá el salario ordinario de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado.

Artículo 45o. El trabajo durante los días de descanso obligatorio, solamente se permite retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio remunerado:

- En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico.
- En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como el servicio público de la atención y asistencia en salud.

Artículo 46o. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta se liquidarán como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 47o. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en los artículos anteriores el gerente suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el

salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 48o. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible la relación del personal que por razones del servicio no pueda disponer del descanso dominical y festivo. En esta relación se incluirá el día y las horas de descanso compensatorios.

Artículo 49o. Para los efectos de este reglamento se considera trabajo habitual, aquel que se desarrolla en forma permanente por la naturaleza misma del trabajo o las necesidades de la empresa, en días de descanso obligatorio. Esta modalidad no significa que el trabajador deba laborar absolutamente todos estos días, para conservar la habitualidad.

Se considerarán labores habituales en esta empresa, las siguientes:

- a) Atención médica y paramédica
- b) Servicios de aseo, celaduría y conducción de ambulancias la remuneración en este caso consiste en un recargo del 100% por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa, pero además, y esta es la característica del trabajo habitual en días de descanso obligatorio, el trabajador tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, que debe ser como su nombre lo indica ,en tiempo y por lo tanto no puede ser compensado en dinero.

Artículo 50o. El descanso semanal compensatorio se concederá en un día laborable de la semana siguiente.

Artículo 51o. En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el funcionario no puede tomar 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.

CAPITULO XI

HORAS EXTRAS - TRABAJO NOCTURNO

Artículo 52o. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 A.M. y las 6:00 P.M. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 P.M. y las 6:00 A.M.; cuando la Jornada diurna termina a las 7:00 P.M., esta hora nocturna se entenderá como parte del trabajo diurno.



Artículo 53o. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de las jornadas ordinarias y en todo caso el que excede de la máxima legal.

Artículo 54o. La Empresa autorizará como reconocimiento por la labor realizada en tiempo suplementario el pago de dicha labor o la concesión de descanso compensatorio.

Para ello se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Para pagos de horas extras se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- b) El empleo debe pertenecer a los niveles técnico y asistencial.
- c) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe inmediato.
- d) En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales.

Artículo 55o. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la institución, en su caso así:

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

Hora Extra Diurna = (Salario x 1.25) / 240

Hora Extra Nocturna = (Salario x 1.75) / 240

Artículo 56o. El trabajo nocturno por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por la Empresa, en todo caso, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Recargo nocturno: salario x 1.35

Artículo 57o. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Artículo 58o. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar con el pago del salario del período siguiente.

Artículo 59o. La Empresa solo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo exija de sus empleados.

CAPITULO XII

REGIMEN DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 60o. Los Empleados Públicos de la empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo se les aplicará el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del ordenan nacional, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 10 de 1990.

Los trabajadores Oficiales de la E.S.E. se les reconocerán, como mínimo, el régimen prestacional de los empleados públicos, sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo.

Artículo 61o. Vacaciones: Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 62o. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficialmente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El jefe respectivo hará conocer con un mínimo de quince (15) días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones.

Los empleados que prestan servicio en jornada parcial tienen derecho al goce de las vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria.

Artículo 63o. Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el empleado conserva el derecho a reanudarlas.

Artículo 64o. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b) Cuando el empleado o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Artículo 65o. Cuando la relación laboral termine faltando treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicios, la persona tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubieran trabajado un año completo.

Parágrafo 6. No obstante lo preceptuado, la empresa tendrá en cuenta todas aquellas situaciones especiales que por efectos de la descentralización se puedan generar.

Artículo 66o. Para la compensación en dinero de las vacaciones, en los casos contemplados en este capítulo, se tomará como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 67o. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años o dos períodos, por necesidades del Servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutar o a percibir la autorización correspondiente prescribe en tres años.

Artículo 68o. Cuando se autorice la compensación en dinero, las vacaciones deben ser pagadas en dinero y obviamente ese pago debe abarcar todo el espacio de tiempo durante el cual el trabajador hubiera podido descansar.

Artículo 69o. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 70o. La Empresa llevará un registro de vacaciones en que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha de sus vacaciones y la remuneración de las mismas.

Artículo 71o. Prima de Vacaciones. Los empleados de la empresa tienen derecho al pago de quince (15) días de salario por cada año de servicio.

Esta prima no se perderá en los casos en que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

Parágrafo 7. Los funcionarios incorporados a la planta de esta institución, en razón del cambio de nivel de adscripción o la reorganización establecida por las Leyes 10 de 1990, 60 y 100 de 1993, conservarán el derecho al pago de la PRIMA DE ANTIGÜEDAD de conformidad con lo establecido en la en las ordenanzas departamentales sobre la materia.

Artículo 72o. Prima de Navidad. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa tienen derecho al reconocimiento de una prima de navidad que será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima 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.

Para el pago de esta prestación social se tendrán como factores salariales la asignación básica mensual, los gastos de representación, la prima técnica, los auxilios de alimentación y de transporte, la prima de servicios y la de vacaciones y la bonificación por servicios prestados, de conformidad con el régimen salarial establecido en la Ordenanza 07 de 1992.

Artículo 73o. Auxilio de Cesantía. Los empleados de la empresa tendrán derecho al reconocimiento y pago de un mes de salario por cada año de servicios y proporcional por fracción de año. Para efectos de la liquidación se tomará como base el promedio mensual de lo devengado por el empleado o trabajador en los tres (3) últimos meses de cada año. En caso de salario variable se tomará como base el promedio de lo devengado en el año respectivo o en el tiempo servido, si éste fuera menor de un año.

En la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- a) La asignación básica mensual
- b) Gastos de representación y prima técnica
- c) Dominicales y feriados
- d) Las horas extras
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte
- f) La prima de navidad
- g) La bonificación por servicios prestados
- h) Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta (180) días en el último año de servicios.
- i) La prima de vacaciones
- j) El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

Artículo 74o. Calzado y Vestido de Labor. Los empleados públicos y Trabajadores Oficiales de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, tendrán derecho a que la empresa les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

La remuneración a que se refiere el presente artículo corresponde a la asignación básica mensual.

Artículo 75o. El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre del mismo año. Esta prestación no es salario ni se computa como factor del mismo para ningún caso.

CAPITULO XIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 76o. De las Diferentes Situaciones Administrativas: Los funcionarios de la empresa pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas.

- a) En servicio activo.
- b) En uso de licencia.
- c) En uso de permiso.
- d) En comisión.
- e) Desempeñando un empleo por encargo.
- f) Prestando servicio militar.
- g) En vacaciones.
- h) Suspendido en el desempeño de sus funciones.

Artículo 77o. Servicio Activo: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del cargo para el cual se ha posesionado.

Artículo 78o. Licencia: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias las concederá el gerente o director de la Empresa si ocurre justa causa comprobada, previo concepto del jefe inmediato del solicitante.

Parágrafo 8. Clases de licencia:

- a) Ordinaria o voluntaria.
- b) Por estudios.
- c) Por enfermedad.
- d) Por eventos deportivos

Artículo 79o. Todos los empleados tienen derecho a solicitar licencia ordinaria por escrito debidamente justificada. La entidad resolverá dentro de la mayor brevedad posible, mediante acto administrativo susceptible de recursos en vía gubernativa.

Artículo 80o. Los empleados de la Empresa podrán obtener licencia ordinaria no remunerada, hasta por sesenta (60) días al año continuo o discontinuo. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días.

Artículo 81o. En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia de la providencia de personal por la cual se le autoriza la licencia. La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el funcionario puede renunciarla en cualquier tiempo.

Artículo 82o. Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

Artículo 83o. La licencia ordinaria no es remunerada y el tiempo de licencia no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Artículo 84o. Licencia para Estudio. Podrán concederse licencias ordinarias sin sueldo, por períodos hasta por dos (2) años para adelantar estudios relacionados con las actividades inherentes al Sistema Nacional de Salud. En este caso, terminados los estudios el funcionario asume la obligación de prestar servicios en la Empresa por un período igual al de la licencia. Esta circunstancia se hará constar en contrato que suscribirá el funcionario y el director de la Empresa con visto bueno de la Junta Directiva.

Artículo 85o. Los empleados de la Empresa tienen derecho a licencias remuneradas por incapacidad y maternidad las cuales serán reconocidas por la entidad competente previo certificado expedido por el organismo de previsión o seguridad social a la cual se encuentre afiliado.

Artículo 86o. Los empleados de la empresa podrán solicitar licencia remunerada a la que tienen derecho los deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento, que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales cuando sean empleados públicos o trabajadores oficiales, deberán solicitarla ante el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, solicitud en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Artículo 87o. Todo empleado de la Empresa podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, siempre y cuando medie justa causa, corresponderá al Gerente de la Empresa o al funcionario en quien delegue, autorizar o negar tales permisos.

Artículo 88o. La Empresa concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, y especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa. La concesión de los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

Permisos Especiales: En caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge o compañero (a) permanente ascendiente y descendiente se concede un permiso hasta por cuatro (4) días. Hasta por tres (3) días en caso de enfermedad grave o muerte de hermano (a). Para los permisos sindicales el término de duración será el consagrado en la convención colectiva, sin que en ningún caso se afecte la prestación eficiente del servicio.

Artículo 89o. Se considera como calamidad doméstica toda enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes o cónyuge o quien haga las veces de compañera o compañero permanente. En el primer caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante, en el segundo con registro civil de defunción.

Artículo 90o. En caso de que un empleado se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de ésta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado.

Artículo 91o. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, sólo podrán concederse por razones de estudio, para realizar labores docentes, o durante el período de lactancia, por los jefes inmediatos, considerando las exigencias de trabajo de su dependencia y hasta cinco (5) horas semanales en todos los casos.

Artículo 92o. Un empleado se encuentra en comisión cuando por disposición del Gerente de la Empresa o su delegado, ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo.

Artículo 93o. Las comisiones pueden ser: De servicio, de estudio, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 94o. Salvo las comisiones de estudio que sólo podrán revocarse por incumplimiento de las obligaciones que el empleado comisionado asume para con



la institución, las comisiones podrán revocarse en cualquier momento por la Dirección de la Empresa.

Las comisiones de estudio podrán revocarse, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

Artículo 95o. La comisión de servicio podrá otorgarse para ejercer las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a su sede habitual, para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores, para asistir como representante de la Empresa a reuniones, congresos, conferencias, seminarios, simposios, para realizar visitas de observación relacionadas con las funciones propias del empleo.

Artículo 96o. Cuando a un empleado se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizársele el pago de gastos de transporte y de viáticos en la cuantía establecida por las disposiciones generales sobre la materia.

Artículo 97o. El acto administrativo que confiera una comisión deberá indicar la duración de la misma, que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por un período igual, siempre que medien razones de servicio.

Están prohibidas las comisiones de carácter permanente.

Artículo 98o. Para la comprobación de las comisiones se requerirá la constancia de permanencia expedida por la autoridad de salud o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde se llevó a cabo la comisión.

Artículo 99o. La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la entidad, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

Artículo 100o. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para ser beneficiarios de comisiones de estudio.

Artículo 101o. A quien se confiera comisión de estudios, por un término igual a seis (6) meses o más, suscribirá con el director de la Empresa un contrato en los términos generales de las leyes sobre la materia, en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior jerarquía, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Las obligaciones que se deriven del contrato a que se refiere el presente artículo, deberán respaldarse mediante garantía que se ajustará a la cuantía y demás requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

Parágrafo 9. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 102o. El beneficiario de una comisión de estudio deberá obligarse a prestar los servicios a la Empresa dentro de su profesión y especialidad, en un horario no inferior a cuatro (4) horas diarias o veinticuatro (24) semanales.

Artículo 103o. Solamente cuando se reúnan los requisitos exigidos y previa certificación sobre disponibilidad presupuesta, podrán concederse comisiones de estudio y solo para fines que interesen a la empresa.

Artículo 104o. El Gerente de la empresa podrá revocar la comisión de estudios cuando se demuestre que el rendimiento del comisionado no es satisfactorio y cuando se compruebe que el comisionado tiene un alto índice de inasistencia.

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

Artículo 105o. Cuando la comisión se vence por cualquiera de los términos, el empleado deberá reintegrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación o renuncia de la comisión. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo.

La presentación del funcionario deberá hacerse ante el jefe y del hecho deberá dejarse constancia escrita.

Artículo 106o. La comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción podrá otorgarse a funcionarios escalafonados en carrera administrativa (del Sistema Nacional de Salud) por un período que no podrá ser superior a un (1) año.

El funcionario comisionado percibirá el salario correspondiente al cargo que desempeñe temporalmente, y no implica pérdida de los derechos de carrera.

Artículo 107o. Las comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción pueden terminarse por una de las siguientes causas:

- a) Por vencimiento del período de la comisión.
- b) Por aceptación de la renuncia del cargo de libre nombramiento y remoción presentada por el comisionado.
- c) Por la declaratoria de la insubsistencia del nombramiento en el cargo que se desempeña en comisión.

Al terminarse la comisión por cualquiera de los términos anteriores, el funcionario comisionado deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular, so pena de incurrir en abandono de cargo.

Artículo 108o. Todo empleado de la Empresa podrá ser encargado para asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo distinto de aquel para el cual fue nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular, siempre que reúna los requisitos del cargo.

Artículo 109o. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo de otro empleo sólo podrá desempeñarlo por el término durante el cual esta se prolongue. Cuando se trate de vacancia definitiva, el encargo tendrá una duración máxima de tres (3) meses, vencidos los cuales el cargo vacante deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 110o. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera administrativa a quien se le otorgue. El empleado encargado tendrá derecho a percibir la remuneración básica señalada para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que dicha remuneración no sea percibida por el titular.

En ningún caso un trabajador oficial podrá asumir la categoría de "Encargado" de un empleo que corresponde a un funcionario público, ni mucho menos, adquirir, por la simple asignación de funciones, la calidad de empleado público.

Artículo 111o. Servicio Militar. Cuando un empleado de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración y prima. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo, dentro del mes siguiente a la baja, vencido el término se considerará retirado del servicio.

Para efectos de cesantía y pensión de retiro no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar el servicio militar obligatorio. El empleado llamado a prestar servicio militar obligatorio, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo respectivo, quien debe proceder a

conceder la licencia correspondiente por todo el tiempo de la conscripción o convocatoria.

Todo proceso disciplinario que se adelante contra el funcionario llamado a filas, quedará en suspenso hasta su incorporación al servicio.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo.

Artículo 112o El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por una de las siguientes causales:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) Por renuncia voluntaria regularmente aceptada.
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez;
- e) Por Invalidez Absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso,
- g) Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso del abandono del mismo
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j) Por orden o decisión judicial.
- k) Por supresión del empleo.
- l) Por muerte.
- m) Por las demás causales que determinen la constitución y las Leyes.

CAPITULO XIV

REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 113o. Todo empleado de la empresa social del estado tendrá garantizada la atención de su salud y la de su familia, así mismo deberá estar afiliado a alguno de los sistemas de pensiones y salud establecidos por la ley 100 de 1.993.

Parágrafo 10. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones y salud tanto por parte del empleado como de la empresa. El monto total de la

cotización se pagará así: la empresa pagará las dos terceras partes del monto de la cotización total y el empleado la tercera parte restante.

Artículo 114o. Los servicios médicos que requieran los empleados serán suministrados por las Entidades Promotoras de Salud tal como lo establece la ley 100/93, el empleado conservará el derecho de escoger la entidad promotora de salud en los términos de la mencionada ley.

Todo empleado, dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al jefe inmediato, informándole además de que acudirá al servicio médico correspondiente, a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada por los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 115o. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 116o. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal y los usuarios, por ser contagiosa o crónica, será reubicado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, de acuerdo con las normas de salud ocupacional.

Artículo 117o. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. En esta materia se deberán acoger las recomendaciones de la comisión de vigilancia epidemiológica y del comité de medicina higiene y seguridad industrial.

Artículo 118o. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada del médico de la Empresa Administradora

de Riesgos Profesionales o de la entidad Promotora de Salud, si este riesgo hubiere sido asumido por ella y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren convenientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

Artículo 119o. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo, o al administrador de la Empresa, o empleado que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno.

El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 120o. La Empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 121o. El empleado accidentado deberá diligenciar el formato de ocurrencia de accidente de trabajo con todos los datos solicitados: Nombre del empleado fecha y hora, lugar del accidente, si el empleado portaba sus elementos de seguridad y cumplía con las normas de bioseguridad.

Artículo 122o. En todo caso la Empresa tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial debidamente aprobado por el Ministerio de la Protección Social y para su mejor funcionamiento se constituirá el comité paritario de salud ocupacional como lo establece la legislación pertinente.

Artículo 123o. Todos los empleados de la empresa social del estado serán partícipes del servicio público esencial de salud a través del régimen contributivo. Les será aplicable la cotización obligatoria que rige para dichos efectos y en todo caso la distribución del aporte será 2/3 partes a cargo del empleador y 1/3 parte a cargo del empleado.

Parágrafo 11. La base de cotización se calculará teniendo en cuenta:

- la asignación básica mensual
- los gastos de representación
- la prima técnica cuando sea factor de salario
- las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación
- la remuneración por trabajo dominical y festivo

- la remuneración por trabajo festivo, de horas extras o el realizado en jornada nocturna.

Parágrafo 12. Al momento de efectuar la liquidación de nómina la empresa tendrá especial cuidado en descontar el 1 % con destino al fondo de solidaridad en pensiones y otro tanto igual para el fondo de solidaridad en salud en los términos previstos en la ley 100 de 1.993.

CAPITULO XV

REGIMEN SALARIAL

Artículo 124o. Los empleados y trabajadores vinculados a las entidades que se liquidaron, transformaron o cambiaron de nivel de adscripción, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 10 de 1993, se les aplicará el mismo régimen prestacional propio de las entidades territorial, sin que se puedan disminuir los niveles del orden salarial y prestacional de que gozaban en la entidad liquidada o transformada.

A los demás empleados, se les aplicará el régimen salarial previsto en la Ordenanza 07 de 1992 y demás normas que las sustituyan modifiquen o adicionen.

Artículo 125o. La remuneración recibida por el empleado se denomina salario.

Artículo 126o. La asignación salarial de los empleados de la Empresa será la establecida de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta el nivel y grado del respectivo cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 127o. Ni el Gerente o Director de la Empresa ni la Junta Directiva podrán pactar sobre remuneraciones con sus empleados.

Artículo 128o. El pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el empleado presta sus servicios durante el trabajo, a menos que se disponga algo diferente en situaciones especiales.

Artículo 129o. De todo pago, el empleado o el que percibe en virtud de su autorización escrita, firmará los respectivos recibos o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la institución.

Artículo 130o. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

Artículo 131o. La institución no podrá pagar un salario inferior al mínimo estipulado por la Ley, salvo en los casos en los cuales el número de horas contratadas fuere inferior al ordinario en cuyo caso el pago será proporcional al número de horas trabajadas y al salario.

CAPITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 132o. A los trabajadores oficiales y empleados públicos de la Empresa, les será aplicable el CODIGO DISCIPLINARIO UNICO y todas las normas que la reformen, modifiquen o adicionen.

CAPITULO XVII

INTEGRACION DE LA COMISION DE PERSONAL

Artículo 133o. La comisión de personal en la Empresa estará integrada así:

- a) Dos representantes de la entidad, designados por el nominador.
- b) Dos representantes de los empleados de la Empresa, quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional temporal.

Artículo 134o. El Jefe de las Unidad de Personal o de la dependencia que haga sus veces, será el secretario de la Comisión de Personal y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las Reuniones y no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

Artículo 135o. De lo acontecido en las reuniones de la Comisión de Personal, deberá dejarse constancia escrita en las actas respectivas, en las cuales se consignarán claramente las sugerencias y recomendaciones.

Artículo 136o. La Convocatoria, el proceso de inscripción y selección de candidatos, así como la reunión, funciones y funcionamiento de la comisión de

personal se ajustará a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el decreto 1228 de 2005.

CAPITULO XVIII

BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Artículo 137o. Bienestar Social: Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Parágrafo 13. Tendrán derecho a beneficiarse de las actividades de bienestar social, todos los empleados de la entidad y sus familias.

Artículo 138o. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia y la efectividad de su desempeño.
- b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados ,a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
- c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal manera que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- d) Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y su grupo familiar;
- e) Procurar la calidad y respuesta real de los programas y servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Artículo 139o. Áreas de Intervención: Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social

que adelante la entidad deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Artículo 140o. Área de Protección y servicios sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y coordinación de la entidad.

Artículo 141o. Área de calidad de vida laboral. El área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de ésta área deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos.

Artículo 142o. Proceso de gestión de los programas de bienestar social. Para el diseño y le ejecución de los programas de bienestar social la entidad deberá seguir el proceso de gestión que a continuación se describe:

- a) Estudio de las necesidades de los empleados y sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas de Gobierno Nacional.
- b) Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles ;
- c) Ejecución de los programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según las necesidades y la problemática a resolver;
- d) Evaluación y seguimiento de los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

Parágrafo 14o. En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución, y en la evaluación de los programas de bienestar social.

Artículo 143o. Sistema de estímulos: La entidad deberá organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 144o. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- a) Deportivos, recreativos y vacacionales.
- b) Artísticos y culturales.
- c) Promoción y prevención de la salud.
- d) Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- e) Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 15o. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Parágrafo 16o. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 145o. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 146o. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 147o. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo 16o. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 148o. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 149o De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- a) Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- b) Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- c) Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.
- d) Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- e) Fortalecer el trabajo en equipo.
- f) Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo 17o. Para la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesoría en su implantación, la E.S.E tendrá en cuenta las metodologías desarrolladas por El Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 150o. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 151o. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo 18. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 152o. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo 19. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el decreto 1227 de 2005 o en las normas que lo sustituyan modifiquen o adicionen. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 153o. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 154o. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un **(1)** año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 155o. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

- Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
- Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 156o. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- a) El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- b) Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 157o. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- a) Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- b) Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- c) Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- d) El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

- e) A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 20. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 21. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 158o En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 159o. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

Artículo 160o. La E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO deberá constituir un Comité de Bienestar Social conformado así:

- a) Gerente o Director del hospital o su delegado quien lo presidirá
- b) Dos representantes de la entidad designados por el gerente
- c) El profesional del área de Recursos Humanos, quien actuará como secretario sin derecho a voto.
- d) Dos representantes de los empleados

Artículo 161o. Elección de los representantes de los empleados.

La elección de los representantes de los empleados en el Comité de Bienestar Social debe hacerse mediante votación personal de los empleados, en reunión especial en la cual debe citar el director del hospital, treinta (30) días antes de la elección, especificando fecha hora y lugar.

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

Serán electos como representantes de los empleados del Comité de Bienestar Social del hospital, los empleados que hayan alcanzado el mayor número de votos y los siguientes en orden descendente será el primer suplente y así sucesivamente por el segundo suplente.

Artículo 162o. Las decisiones sobre los gastos de bienestar social deben ser estudiados, acordados y aprobados conjuntamente por los miembros del comité de bienestar social y deben proceder a una programación de actividades con base a la prioridad de necesidades detectadas.

Cualquier decisión que tome el comité deberá quedar en el acta en que se apruebe.

Artículo 163o. Queda prohibido ordenar, autorizar o efectuar fiestas, agasajos, celebraciones o conmemoraciones, otorgar regalos con cargo al tesoro público, salvo la celebración de navidad de los hijos de los funcionarios, de conformidad con el D. 26 de 1998 artículo 7°.

Igualmente se prohíbe la realización de gastos suntuarios, la impresión suministro y utilización con cargo al tesoro público de tarjetas de presentación, de navidad, conmemoraciones, aniversarios o similares.

CAPITULO XIX

DEL ACOSO LABORAL

Artículo 164o. OBJETO DE ESTE CAPITULO. El presente tiene por objeto definir y prevenir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general toda conducta que pueda llegar a tipificar ultraje a la dignidad humana sobre quienes se encuentran vinculados mediante contrato de trabajo con la E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA.

Son bienes jurídicos protegidos por el presente capítulo: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

Artículo 165o. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente reglamento 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la 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 trabajo 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 razones de 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 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 asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 166o. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por
- f) circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.

- g) Los vínculos familiares y afectivos.
- h) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.

Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo 22. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 167o. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o
- d) promesa remuneratoria,
- e) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- f) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- g) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- h) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- i) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 168o. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

1. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales;
Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos partícipes del acoso laboral:

- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que ser profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

Parágrafo 23. Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la Ley 101 O de 2006, son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

Artículo 169o. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

Artículo 170o. GRADUACIÓN. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, para la graduación de las faltas.

Artículo 171o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de

- trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
 - k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
 - l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
 - m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
 - n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2 de la Ley 101 O de 2006.

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 172o 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 la entidad;
- 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 empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
 - 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.
 - 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.

Parágrafo 23. 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.

Artículo 173o. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL

1. El Comité Paritario. Realizará un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las conductas de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo, en los términos de éste reglamento.
2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del coordinador del Comité Paritario, del Inspector de Trabajo, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.
3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 71 del presente reglamento o el artículo 2 de la Ley 101 O de 2006 podrá solicitar la intervención de una

institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

Parágrafo 24. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se entenderá como tolerancia de la misma.

Parágrafo 25. La denuncia a que se refiere el numeral 2 de este artículo podrá acompañarse de la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma empresa, si existiera una opción clara en ese sentido, y será sugerida por la autoridad competente como medida correctiva cuando ello fuere posible.

Artículo 174o. MECANISMOS DE PREVENCION: En desarrollo del propósito a que hace referencia el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la existencia y contenido de la Ley 101 O de 2006, mediante campañas de divulgación preventiva, conversatorios, y capacitaciones sobre el contenido de la ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen Acoso Laboral y las que no, las circunstancias agravantes, conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

Para los efectos, y dentro de los tres meses siguientes a la expedición de ésta resolución, se dictarán conferencias ilustrativas sobre el tema de Acoso Laboral.

Así mismo, la empresa publicará el texto completo de la ley 101 O de 2006, en lugar visible de amplia circulación.

2. Crear ambientes propicios 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:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - Formular las recomendaciones constructivas que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en todo momento establezca la Empresa para lograr el desarrollo del propósito explícito en el artículo anterior.

Artículo 175o. PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL: 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 busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa creará un comité paritario integrado por dos representantes de los trabajadores, y dos representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En ningún caso el Jefe de la Oficina de Recursos, Talento Humano o quien haga sus veces, hará parte integral de éste comité.

Para los efectos, Subdirector Administrativo de la entidad, convocará a elecciones de los dos representantes de los trabajadores, dentro de los 30 Días calendario siguientes a la expedición de esta resolución.

Temporalmente y hasta tanto se haya conformado el Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Salud Ocupacional asumirá tales funciones, a fin de dar aplicación inmediata a la Ley.

2. Este Comité desarrollará las siguientes actividades:

- Evaluar cada vez que lo considere necesario y 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 personas, o áreas responsables o involucradas, las sugerencias y observaciones que estime necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo y eficiente de los mecanismos de prevención a que hacen referencia los artículos anteriores.
- 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.
- Formular las recomendaciones que estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener un clima laboral convivente en las situaciones presentadas, preservando el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- Hacer las sugerencias que estime necesarias para la ejecución y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que

promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 101 O de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- Las demás actividades inherentes o complementarias con las funciones anteriores.

3. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y de entre ellos, se designará 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 realicen los integrantes 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 del tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime pertinentes e indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la intervención del comité, éste considera 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.

Artículo 176o. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido



Artículo 179o .PREVALENCIA LEGAL: En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el artículo 13 de este reglamento, 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 101 O de 2006.

Artículo 180o .El presente surte efectos a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 181o: Comuníquese al personal vinculado laboralmente con la E.S.E., el contenido del presente reglamento y entréguesele copia del mismo.

NOTA DE ACTUALIZACIÓN. Anualmente la oficina de recursos humanos actualizará este manual de conformidad con las normas que expidan los órganos de control y el Congreso de la república relacionadas con esta normativa.

Dada en Montería a los veinte seis días (26) del mes de marzo de 2018, cópiese, publíquese y cúmplase



JUAN CARLOS CERVANTES
GERENTE (E)
E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA