



EL HOSPITAL SOMOS TODOS

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 83200196

GERENCIA

ACUERDO No. 08

"Por medio del cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la E.S.E Hospital San José del Guaviare"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en el Decreto Ley 1876 de 1994 en concordancia con la Ley 1438 de 2011, la Ordenanza 002 de 1996 y el Acuerdo No.008 de 2016 proferido por este organismo y:

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional promulgó la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, la cual establece como objeto de la misma: definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral.

Que en el numeral 1, del artículo 9°, de la Ley 1010 de 2006, se determinó que los reglamentos de trabajo deben "contener mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar tales conductas en el lugar de trabajo".

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

Que el requerimiento específico consagrado en el artículo 9°, numeral 1° de la Ley 1010 de 2006, es la creación de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, así como el establecimiento de un procedimiento interno para solucionarlos, se establece el capítulo contentivo de los mecanismos para prevenir el acoso laboral.

Que mediante Ordenanza No. 002 de 1996, se crea la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene como objeto prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del sistema de seguridad social en salud, adelantando acciones y servicios de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Que de conformidad al numeral 8 del artículo 18 del Acuerdo número 008 del 29 de agosto de 2016, proferido por la Junta Directiva del Hospital San José del Guaviare, es función de la Junta Directiva: "establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare".



EL HOSPITAL SOMOS TODOS

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 83200196

GERENCIA

Que se hace necesario expedir y adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, para los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, el cual contendrá los lineamientos y políticas institucionales acordes con la misión y visión institucional.

Que se requiere la adopción del Reglamento Interno de trabajo que contribuya a mejorar las relaciones entre la administración y los Servidores Públicos, y la prestación del servicio en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Expedir y Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de La E.S.E. Hospital San José Del Guaviare conforme los siguientes artículos:

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2. Definición y objeto: El presente Acuerdo que se denominará "Reglamento Interno de Trabajo de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare", tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare y sus servidores públicos, de tal manera que se mantenga y afiance el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas.

ARTÍCULO 3°: Campo de Aplicación Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare.

Parágrafo 1°: Las relaciones laborales de los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se registrarán, además de las que establezca la Ley, por el presente Reglamento Interno de Trabajo, la convención colectiva de trabajo o los laudos arbitrales.

Parágrafo 2°: Los Servidores Públicos, de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, están obligados a observar fielmente las normas contempladas en el presente reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

ARTÍCULO 4°: Identificación de la Empresa. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, 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 III, título II, libro II de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993.

La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene su domicilio en el municipio de San José del Guaviare, Calle 12 Carrera 20, Barrio la Esperanza.



GERENCIA

ARTÍCULO 5º: Órganos de Dirección.

Los Estatutos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, aprobados mediante el Acuerdo Número 08 del 29 de agosto de 2016 de La Junta Directiva determinan que la Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, estará a cargo de una Junta Directiva.

ARTÍCULO 6º: Estructura Orgánica. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se organiza a través de una estructura básica funcional que incluye tres áreas:

- A. DE DIRECCIÓN
- B. DE ATENCIÓN AL USUARIO
- C. DE LOGÍSTICA

AREA DE DIRECCION

- 1. JUNTA DIRECTIVA
 - 1.1. REVISORÍA FISCAL
- 2. GERENCIA
 - 2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
 - 2.2. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 - 2.3. ASESOR
 - 2.4. COMITÉS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

AREA DE ATENCION AL USUARIO.

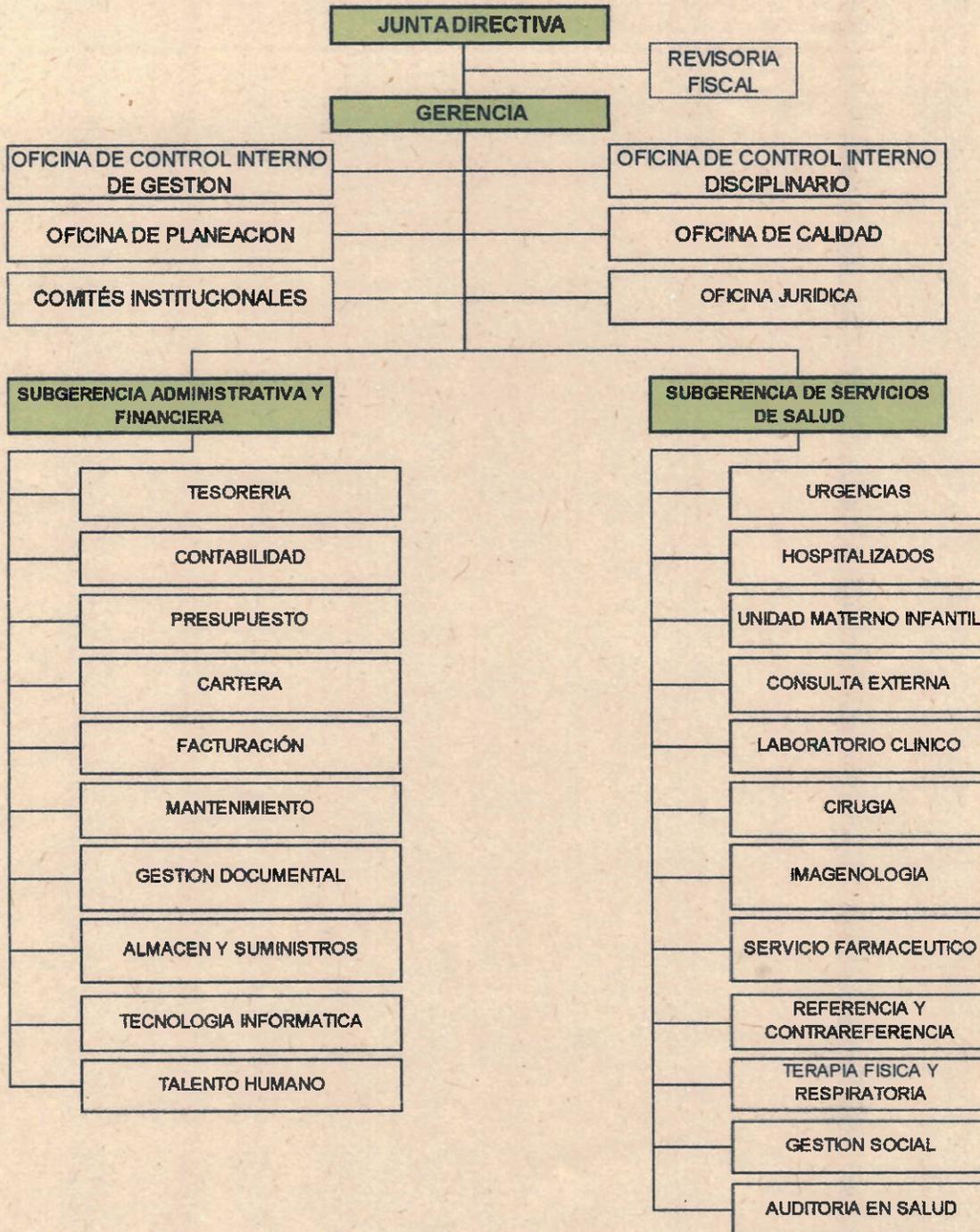
- 3. SUBGERENCIA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 - 3.1. Unidad de Negocios de Urgencias.
 - 3.2. Unidad de Negocios Materno Infantil.
 - 3.3. Unidad de Negocios Hospitalizados.
 - 3.4. Unidad de Negocios Cirugía.
 - 3.5. Unidad de negocios Consulta externa
 - 3.6. Unidad de Negocios Apoyo Diagnostico.
 - 3.7. Unidad de Negocios de Farmacia.

ÁREA DE LOGISTICA.

- 4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 4.1. Unidad Estratégica de Asuntos Administrativos
 - 4.2. Unidad de Asuntos Financieros

GERENCIA

CARGOGRAMA



GERENCIA

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 7°: Clases de Empleados. Las personas vinculadas a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1990, Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias.

ARTÍCULO 8°: Empleados de Carrera: Todos los cargos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, son de carrera administrativa, con excepción de: los de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

ARTÍCULO 9°: Empleados de libre nombramiento y remoción: Son cargos de libre nombramiento y remoción, todos aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza, y tienen asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, es decir son todos los empleos públicos, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, su vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los empleos de carrera, en los de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones.

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

ARTÍCULO 10°: Empleados de término fijo: Son los cargos del nivel directivo, asesor y profesional, cuya permanencia en el servicio está determinada en la ley y su retiro no es potestad del nominador, por lo cual su retiro podrá darse por terminación del periodo legal o constitucional, atendiendo a las casuales legales.

En la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare son cargos de periodo fijo los siguientes:

a) **Gerente** es un cargo del nivel directivo, con un periodo de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Gobernador del departamento del Guaviare, dentro de dicho periodo, sólo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la Ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias vigentes, por destitución o por orden judicial.

b) **Control Interno de Gestión** es un cargo del nivel asesor del más alto nivel directivo con un periodo de cuatro años, que inicia en la mitad del periodo institucional del Gobernador del departamento del Guaviare, podrá ser retirado del servicio entre otras, por

GERENCIA

las siguientes causales: por vencimiento del periodo para el cual fue nombrado, por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, porque le sobrevenga una inhabilidad, por decisión judicial, por renuncia, por el cumplimiento de los requisitos establecidos para tener derecho a la pensión una vez notificada la inclusión en nómina y por revocatoria del nombramiento por no haber acreditado los requisitos para el desempeño del empleo.

C) Servicio Social Obligatorio (S.S.O): Es un cargo del nivel profesional del área de la salud con periodo de un año, el cual se cumple por una sola vez, con posterioridad a la obtención del título profesional en bacteriología, enfermería, medicina, en las plazas aprobadas con su respectivo Código Único de Identificación de Plazas de S.S.O. por la Secretaría de salud del departamento del Guaviare,

ARTÍCULO 11°: Trabajadores Oficiales. Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria.

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

ARTÍCULO 12°: Clasificación según la naturaleza de las funciones Los niveles jerárquicos de los empleos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare se encuentran señalados en el artículo 4 del Decreto 785 de 2005. Así:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la Alta Dirección de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



EL HOSPITAL SOMOS TODOS

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 83200196

GERENCIA

CAPÍTULO III

SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

ARTÍCULO 13°: Requisitos generales para ingresar a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare. Toda persona que aspire a ocupar un cargo en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, debe:

- a) Reunir las calidades y requerimientos que la Ley, las normas, y el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales hayan establecido para el cargo que aspira ocupar.
- b) Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas vigentes para cada cargo, de acuerdo a su clasificación.
- c) Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por la Ley, con el lleno de los requisitos establecidos.
- d) Ser nombrado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
- e) Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes. y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 14° De la provisión de los empleos: La facultad para nombrar al personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, es del Gerente, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la Ley.

Parágrafo De acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

- a) Los Empleos Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deben estar contemplados en su planta de personal.
- b) Las funciones y requisitos generales de los Empleos deben estar definidos y adoptados en el manual específico de funciones y requisitos, según lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015, en el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 y se ajustará de acuerdo a la normatividad que se expida con posterioridad al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Los emolumentos de los Empleos deben constar en el presupuesto de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

ARTÍCULO 15°: Clases de Nombramientos El nombramiento de los Servidores

GERENCIA

Públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, se harán, mediante resolución de nombramiento y acta de posesión, expedidos por el Gerente. Su ingreso, permanencia y retiro del servicio, se registrarán por: los Decretos 2400 y 3074 de 1.968, sus Reglamentarios 1950 de 1.973 y 583 de 1.984, el Decreto 3135 de 1.968, su Reglamentario 1848 de 1.969, el Decreto 1045 de 1.978, la Ley 13 de 1.984 y su Decreto Reglamentario 482 de 1.985, Ley 909 de 2.004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2.005, Decreto 648 de 2017 y las que expida con posterioridad la autoridad competente.

ARTÍCULO 16°: Provisión Vacante Definitiva de Empleo de Carrera se efectuará teniendo en cuenta artículo 2.2.5.3.2, del Decreto 648 de 2017 en el siguiente orden:

- a) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- b) Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- c) Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- d) Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberá adelantar el proceso de selección respectiva.

PARÁGRAFO 1° Las vacantes definitivas en empleos de carrera se podrán proveer en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

PARÁGRAFO 2° Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento

PARÁGRAFO 3° Evaluaciones parciales en el período de prueba. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales. a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo. b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción. c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

GERENCIA

PARÁGRAFO 4° Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

PARÁGRAFO 5° El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 6° Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

PARÁGRAFO 7° Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 8°. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- a) Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- b) Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- c) Ostentar la condición de pre-pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- d) Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

ARTÍCULO 17° Provisión vacante temporal en empleo de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

GERENCIA

ARTÍCULO 18°. Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

ARTÍCULO 19° Provisión definitiva de una vacante de libre nombramiento y remoción: Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 20°. Provisión de vacante temporal en empleo de Libre Nombramiento y Remoción. Las vacantes temporales de empleos de Libre Nombramiento y Remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

PARÁGRAFO. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de Libre Nombramiento y Remoción que en virtud de la Ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador y los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 21°. Provisión de Vacantes Definitivas en Empleo de Periodo Fijo Los cargos de Periodo Fijo de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se hará como se relaciona a continuación:

- a) **Gerente.** El nombramiento del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, lo hará el gobernador del Guaviare como Jefe de la entidad Territorial, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en las normas correspondientes y evaluación de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO. Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, será nombrado para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Gobernador del Guaviare. Dentro de dicho periodo, sólo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la Ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias, por destitución o por orden judicial.

- b) **Control Interno de Gestión** la designación del profesional que desarrolla funciones de control interno de gestión, la lo hará el gobernador del Guaviare como Jefe de la entidad Territorial, Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del Gobernador.

GERENCIA

- c) **Servicio Social Obligatorio** El nombramiento de los profesionales del Servicio Social Obligatorio egresados de los programas de educación superior del área de la salud, se proveerán mediante resolución de nombramiento y acta de posesión, expedidos por la Gerencia.

ARTÍCULO 22°. Vinculación de Vacantes Trabajador Oficial: la vinculación de los trabajadores oficiales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se hace mediante un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación, el régimen laboral para los Trabajadores Oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, y en el presente reglamento interno de trabajo, también se rigen por la Ley 6ª de 1945, el Decreto 1083 de 2015.

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESIÓN

ARTÍCULO 23°: Verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al Profesional Universitario del área de Gestión de Talento Humano, certificar y verificar antes que se efectúe el nombramiento los siguientes documentos:

- Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
- Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.
- No se exigirá al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 24°: Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 25° Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

ARTÍCULO 26° Requisitos para tomar posesión del cargo. Para tomar posesión de un cargo para el cual fue nombrado, el Servidor deberá presentar los siguientes documentos:

- Resolución de Nombramiento.
- Formato de hoja de vida único y declaración de bienes y rentas, del Departamento Administrativo de la Función Pública, diligenciado completamente.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.

GERENCIA

- d) 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.
- e) Prueba que acredite tener definida la situación militar, para hombres.
- f) Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- g) Certificados de afiliaciones completas a Seguridad Social. (Salud, Pensión y A.R.L.)
- h) Para efectos del Acta de Posesión, se deberá cancelar el valor de las estampillas correspondientes a los impuestos implementados por la gobernación del departamento del Guaviare
- i) Verificación de títulos máximo 15 días hábiles

ARTÍCULO 27° POSESIÓN. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por el Gerente de la E.S.E. Hospital san José del Guaviare, Secretaria de Gerencia y el posesionado. No se posesionarán empleados con retroactividad

ARTÍCULO 28°: NO PODRÁ DARSE POSESIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Cuando el cargo se hubiera provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados para el mismo.
- b) Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Ley y a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- c) Cuando no se hubiera presentado los documentos a que se refiere este Reglamento Interno.
- d) Cuando la persona nombrada desempeña otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- e) Cuando se hubiera dictado auto de detención preventiva contra la persona designada. Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad no competente.
- f) Cuando el nombramiento se ha efectuado para un cargo que no existe creado en la planta de personal.
- g) Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitado para desempeñar un cargo público.

ARTÍCULO 29°: Una vez posesionado el Servidor Público o firmado el contrato de trabajo según el caso, el área de Talento Humano informará al posesionado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo la ubicación jerárquica y el sitio en el cual debe desempeñar sus labores.

GERENCIA

CAPÍTULO V DE LA INDUCCIÓN AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 30°: El profesional universitario del área de talento humano, recibirá, al nuevo Servidor Público y coordinará con los diferentes líderes de área, para darle la inducción necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar así:

- a) Dar a conocer la plataforma estratégica de la E.S.E. Hospital san José del Guaviare, cómo está organizada y su funcionamiento, los servicios que presta, la autoridad y jerarquía.
- b) Durante el proceso de inducción se socializarán los manuales correspondientes tanto generales como los relacionados con el cargo que ha de desempeñar y se le informará sobre sus derechos, deberes y obligaciones
- c) Presentarlo a las personas de la Institución y al de la dependencia en la cual ha de laborar.
- d) El jefe inmediato del Servidor Público que ingresa, gestionará ante las estancias necesarias para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado.
- e) Se deben realizar al menos una reinducción anual a los Servidores Públicos de la Entidad.

ARTÍCULO 31°: Lugar de Trabajo: Los Empleados de la E.S.E. Hospital san José del Guaviare, tienen como sede de operaciones la calle 12 carrera 20 barrio la Esperanza del municipio de San José del Guaviare, pero podrán ser comisionados a otros departamentos o municipios según necesidades del servicio y por orden del Gerente de la empresa. Sus funciones serán desempeñadas en el lugar correspondiente al área de influencia asignada por el Empleador de acuerdo a las necesidades de prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados por la Ley.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 32°: La jornada ordinaria de trabajo. Para los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, de las áreas diferentes a las misionales, la jornada ordinaria corresponde de lunes a sábado, para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Para las áreas misionales la jornada ordinaria corresponde de lunes a sábado, hasta sesenta y seis (66) horas semanales. Esta información debe reposar en el cuadro de turnos en cada servicio en un lugar visible, las horas deben ser las estipuladas en las siguientes convenciones:

GERENCIA

DETALLE	CONVENCIÓN	HORAS	TURNOS
Mañana	M	6	07:00 - 13:00
Mañana completa	MC	8	07:00 - 15:00
Tarde	T	6	13:00 - 19:00
Día	D	12	07:00 - 19:00
Noche	N	12	19:00 - 07:00
Noche Apoyo	NAP	5	19:00 - 24:00
Pos turno	P	0	
Descanso o Libre	L	0	
compensatorio	C	0	Proporcional al tiempo laborado
Comité Seguridad y Salud en el Trabajo	CP	4	08:00 - 12:30 y 14:00 - 18:00
Sindicato	SD	8	08:00 - 12:30 y 14:00 - 18:00
Incapacidad	INC	0	
Vacaciones	VAC	0	
Capacitación	CAP	2-4-6	
Disponibilidad	DP	0	07:00 - 19:00 o 19:00 - 07:00
Licencia No Remunerada	LNR	0	
Permiso Personal	PER	0	

ARTICULO 33. Del Horario de trabajo. En cuanto al horario para el personal que realiza procesos diferentes al misional, dentro del límite máximo fijado para la jornada ordinaria, laborará de lunes a viernes de 08:00 - 12:30 y 14:00 - 18:00.

PARÁGRAFO 1: A los Servidores del área misional, se le establecerán turnos de 6 hasta 12 horas por jornada laboral, sin modificar las convenciones que se estipulan en el artículo 32 de este reglamento, y a ningún empleado que labore por el sistema de turnos podrá, asignársele turnos superiores de 12 horas.

PARÁGRAFO 2: En razón a que la prestación de los servicios de salud que ofrece la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se realiza 24 horas diarias 7 días a la semana, es necesario que a los empleados que desempeñan procesos misionales, se les asignen de manera rotativa turnos en los cuales deban estar disponibles, en caso de que se presenten situaciones de demanda del servicio de salud, que amerite el refuerzo de talento humano adicional al que esta de turno.

PARÁGRAFO 3: Los empleados que ocupan cargos de dirección, confianza y manejo, deben trabajar las horas que fueran necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio, que exceda la jornada diaria, constituya trabajo extra, ni implique remuneración alguna adicional.

ARTÍCULO 34: De la competencia para modificar jornada. El número de horas de trabajo señaladas en este capítulo podrá ser modificadas por orden del gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, sin permiso de otra autoridad, por fuerza mayor.

GERENCIA

caso fortuito, sólo en la medida necesaria en aras de garantizar la prestación del servicio de salud o el normal funcionamiento.

PARÁGRAFO 1: El Gerente, podrá establecer la jornada continua, sin que ello implique una modificación de los horarios fijados en el presente Reglamento Interno de trabajo, cuando se presenten eventualidades especiales programadas por la Institución o a las que sean invitadas o vinculadas.

PARÁGRAFO 2: El Gerente, ante una situación ocasional, temporal y excepcional podrá concertar con el servidor que ocasionalmente realice Trabajo en casa, es decir que ejecute sus funciones en su domicilio o en lugar distinto a las instalaciones de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

ARTÍCULO 35: Del horario flexible. El Gerente, podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. El servidor y el Gerente podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este parágrafo.

PARÁGRAFO: A través del Comité de Bienestar Social, e Incentivos, se deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que los servidores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por la administración o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar, o en su defecto permitir que los servidores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 36°: De los días de descanso. Serán días de descanso remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos a nivel nacional; todos los Servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tendrán derecho al descanso remunerado.

PARÁGRAFO: Para el personal que labora por el sistema de turnos el descanso será otorgado de acuerdo a la distribución de la jornada en el mes correspondiente.

ARTÍCULO 37°: De los días compensatorios. Los Servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que en razón a la misión de la empresa y que por la naturaleza de su cargo deban laborar habitualmente los días dominicales o festivos, tienen derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el Servidor Público.

PARÁGRAFO: Entiéndase por compensatorio al descanso de un día completo que se otorga a un Servidor por laborar de manera habitual los dominicales o festivos, el cual debe



GERENCIA

ser computado dentro de la jornada laboral en forma proporcional a las horas laboradas en dicho dominical o festivo.

- a) Cuando un Servidor del área misional, trabaje de manera habitual, mínimo 6 horas continuas de jornada en día festivo o dominical, en el horario comprendido entre las 7 am del día dominical o festivo a las 7am del día siguiente, se le otorgará un día compensatorio dentro de la semana posterior de su causación.
- b) Cuando un Servidor del área administrativa, en virtud de sus conocimientos técnicos y por necesidades del servicio debidamente justificadas, requiera laborar un día festivo o dominical, la administración podrá pagar horas extras, o en su defecto otorgar un descanso compensatorio.

PARÁGRAFO: Los cuadros de turnos deben ser comunicados a cada Servidor y publicarse en la cartelera del servicio o en la cartelera que destine a la administración. En esta relación se incluirá el día de descanso compensatorio.

Los cambios de turno deben ser solicitados por escrito al jefe inmediato, relacionando claramente la justificación, quien de acuerdo a su criterio podrá negarlo o aprobarlo.

ARTÍCULO 38°: del Reconocimiento de los compensatorios por laborar habitualmente en festivo o dominical. Se reconocerá día compensatorio cuando un Servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, labore de manera habitual en domingo o festivo en el horario comprendido entre las 07:00 horas del día dominical y/o festivo a las 07:00 horas del día siguiente, en turnos mínimos de 6 horas continuas, como se muestra en el cuadro siguiente:

JORNADA DOMINICAL O FESTIVA	HORARIO	COMPENSATORIO CUANDO SE TRABAJA DE MANERA HABITUAL DURANTE UN MES	# HORAS A RECONOCER EN JORNADA ORDINARIA
TURNO MAÑANA	Empieza a las 07:00 horas, termina a las 13:00 del mismo día.	Descanso compensatorio remunerado de 24 horas sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.	6 horas
TURNO TARDE	Empieza a las 13:00 horas, termina a las 19:00 horas del mismo día		6 horas
TURNO MAÑANA TARDE	Empieza a las 07:00 horas, termina a las 19:00 horas del mismo día		12 horas
TURNO NOCTURNO	Empieza a las 19:00 horas termina a las 07:00 horas del día siguiente		12 horas

GERENCIA

ARTÍCULO 39°: Del trabajo dominical ocasional y habitual.

- A. **Trabajo dominical es ocasional.** Entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el Servidor labora hasta dos domingos durante el mes calendario.
- B. **Trabajo dominical habitual.** Entiende que el trabajo dominical habitual, cuando el Servidor labore tres o más domingos durante el mes calendario.

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAS. TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 40°: Para los aspectos salariales relacionados con horas extras dominicales, y festivos, se aplicarán lo establecido en el Decreto 1042 de 1978, disposición ésta que regula la materia y de aplicación en el orden nacional.

- a) **Trabajo diurno:** Entiéndase trabajo diurno, el comprendido entre las 06:01 horas a las 18:00 horas.
- b) **Trabajo nocturno:** Entiéndase trabajo nocturno el comprendido entre las 18:01 06:00 horas a del día siguiente.
- c) **Trabajo suplementario o de horas extras,** Entiéndase trabajo suplementario o de horas extras el que exceda de las 44 horas semanales, siempre y cuando medie justa causa.

ARTÍCULO 41°: Generalidades para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario.

- a) El trabajo suplementario debe ser autorizado previamente.
- b) El trabajo realizado por fuera de la jornada laboral puede ser reconocido en dinero (hora extra) o en tiempo (compensatorio o descanso)
- c) Solo se podrá reconocer en dinero, hasta 50 horas extras mensuales a los servidores que pertenecen al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.
- d) El tiempo se reconocerá un (1) compensatorio por ocho (8) horas suplementarias trabajadas y una (1) hora compensatoria por una (1) suplementaria trabajada.
- e) El trabajo suplementario debe ser reconocido antes del 31 de diciembre del año en que se generó; con excepción del laborado en el mes de diciembre si no pudiere reconocerse antes del 31 de dicho mes.
- f) El reconocimiento de tiempo suplementario trabajado deberá hacerse mediante acto administrativo motivado.

GERENCIA

ARTÍCULO 42°: De la competencia para autorizar y pagar al servidor trabajar por fuera de la jornada laboral.

- a) **Para autorizar:** Son competentes para autorizar trabajar por fuera de la jornada laboral establecida: El Gerente, el Subgerente de Gestión de Servicios de Salud, y el Subgerente de Gestión Administrativo y Financiero, en ausencia de estos el Líder de área.
- b) **Para Reconocer:** El único Servidor competente para ordenar el pago del tiempo suplementario es el Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

ARTÍCULO 43 ° De Liquidación del trabajo suplementario o de horas extras: En la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se liquidará y pagará el tiempo suplementario o de horas extras así:

- a) Hora extra diurna; con un recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- b) Hora extra nocturna con un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

ARTÍCULO 44°: De Liquidación del trabajo nocturno: En la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se remunerará el trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, con el 35% del valor la hora ordinaria diurna, de conformidad a lo estipulado en el artículo 37 del Decreto 1042 de 1978, el cual establece "*Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual*"

CAPÍTULO IX

VACACIONES

ARTÍCULO 45°: Los Servidores que laboran en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Salvo lo pactado en los acuerdos sindicales debidamente formalizados con la administración de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

ARTÍCULO 46°: Reconocimiento y disfrute de las vacaciones. Los Servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que hayan causado el año de servicios, deberán incluirse en la programación anual de vacaciones, las cuales deben ser concedidas oficialmente en concertación con el Jefe o líder a área sin perjudicar la prestación del servicio en la entidad, ni la efectividad del descanso del Servidor.

PARÁGRAFO 1: Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por Resolución firmada por el Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, o por los Servidores que éste delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a

GERENCIA

disfrutarlas, y se dará a conocer con un mínimo de quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO 2: Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero, prescribe en tres (3) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

ARTÍCULO 47°: De la interrupción del disfrute del periodo vacacional. Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el Servidor no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 48°: De la compensación del periodo vacacional en dinero. Para compensar las vacaciones en dinero, se aplicará lo establecido en el Artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, el cual establece los casos en que puede autorizarse dicho reconocimiento, únicamente las vacaciones correspondientes a un año.

ARTÍCULO 49°: Del aplazamiento del periodo vacacional. El disfrute del periodo vacacional se puede aplazar, siempre que ello obedezca necesidades del servicio. Si el servidor hubiere recibido el pago de la prima de vacaciones y la nueva fecha de reprogramada, supera los 30 días calendario a la fecha inicial concertada, deberá reintegrar a la tesorería el valor correspondiente a la prestación percibida.

ARTÍCULO 50°: De la liquidación de vacaciones. Se reconocerá una prima de vacaciones equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 1045 de 1978.

ARTÍCULO 51°: Del reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio. Los Servidores vinculados a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones.

ARTÍCULO 52°: De los actos administrativos Todo servidor deberá contar con el respectivo acto administrativo previo a la fecha inicial del disfrute de las vacaciones.

ARTÍCULO 53°: Del registro de las vacaciones; El área de Gestión de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, a través del software de liquidación de nómina llevará un registro de vacaciones el periodo vacacional, fecha de salida, reintegro y la remuneración de las mismas de cada Servidor.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 54°: Situaciones administrativas de los servidores públicos: Los Servidores, vinculados a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, puede encontrarse frente a la administración en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo.

GERENCIA

- b) Licencias.
- c) Permisos.
- d) Comisión.
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f) Servicio militar.
- g) Vacaciones.
- h) Suspensión del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 55°: Licencia ordinaria no remunerada, Se presenta cuando el Servidor, de manera voluntaria solicita por escrito debidamente justificada la separación transitoria del cargo y sin remuneración.

PARÁGRAFO: En ningún caso el Servidor podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del acto Administrativo por el cual se le autoriza la licencia.

ARTÍCULO 56° De la duración de la licencia ordinaria. La duración de la licencia ordinaria no remunerada, puede otorgarse por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

PARÁGRAFO 1°: Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requiera.

PARÁGRAFO 2°: Si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 3°: Durante la licencia el Servidor, de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, no perderá dicha calidad, por lo tanto, 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 parágrafo se considerará como falta grave.

PARÁGRAFO 4°: La licencia ordinaria, concedida a los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

PARÁGRAFO 5°: El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO 6°: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, seguirá pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, durante el tiempo que dure en licencia ordinaria del Servidor, en la proporción que por Ley le corresponde.

PARÁGRAFO 7°: Al vencerse la licencia ordinaria o su prórroga, el servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no lo hace, las reasume incurrirá en abandono del cargo.

GERENCIA

ARTÍCULO 57º: Licencia no remunerada para adelantar estudios. Se presenta cuando un Servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces. El Nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones.

- a) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- c) Acreditar la duración del programa académico.
- d) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto.

PARÁGRAFO 1º: Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto

PARÁGRAFO 2º: Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, el Servidor Público de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, no pierde la calidad de servidor público, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este párrafo se considerará como falta grave.

PARÁGRAFO 3: La licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, concedida a los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

PARÁGRAFO 4: El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio, sin embargo, la E.S.E. Hospital San José del Guaviare seguirá pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, durante el tiempo que dure en licencia ordinaria el servidor público, en la proporción que por Ley le corresponde

PARÁGRAFO 5º: Al vencerse licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, el Servidor Público de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 58º: Licencia de maternidad. Es una situación administrativa, se presenta, cuando a una Servidora Pública de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se le brinde un receso remunerado, una vez culminado su embarazo y haya dado a luz, para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida. Esta



GERENCIA

licencia se rige por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 59° De las condiciones para adquirir el derecho a la licencia por maternidad. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la Servidora Pública debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.
- b) La Indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

ARTÍCULO 60°: Del reconocimiento de la licencia de maternidad. Las Servidoras Públicas de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que cumplan con las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad, gozarán de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar de este descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

PARÁGRAFO 1°: Las Servidoras Públicas de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, podrá iniciar el disfrute de la licencia de maternidad, dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.

PARÁGRAFO 2°: Las Servidoras Públicas de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, preferiblemente iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

PARÁGRAFO 3°: En caso excepcional que una Servidora Pública de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

PARÁGRAFO 4°: Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la Servidora Pública, deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

PARÁGRAFO 5°: Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia de maternidad se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.



EL HOSPITAL SOMOS TODOS

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 83200196

GERENCIA

PARÁGRAFO 6°: La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la Ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la Servidora o el Empleador.

PARÁGRAFO 7°: Ninguna Servidora Pública de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa.

PARÁGRAFO 8°: Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto. Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la Servidora tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 9°: Permiso para lactancia. La Servidora Pública interesada en esta clase de permisos, debe coordinar con el Jefe inmediato dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, durante los seis (6) primeros meses de edad de su hijo.

ARTÍCULO 61°: Del trámite para el reconocimiento económico de la licencia por maternidad. El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud lo adelantará la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, desde el área de gestión de Talento Humano ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012 o las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 62°: Licencia de paternidad: Esta situación administrativa se presentará cuando a un Servidor Público de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en calidad de padre del recién nacido, se le otorgue un receso remunerado que le permita al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor

ARTÍCULO 63° De las condiciones para adquirir el derecho a la licencia de paternidad. Los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en calidad de esposo o compañero permanente, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

ARTÍCULO 64° Del trámite para el reconocimiento económico de la licencia de paternidad. El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud lo adelantará la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, desde el área de gestión de Talento Humano ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012 o las normas que lo modifiquen. Para lo cual, se le requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

GERENCIA

PARÁGRAFO: La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el Servidor o el Empleador.

ARTÍCULO 65° Licencia por enfermedad, Esta situación administrativa se presenta, cuando un Servidor Público de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se encuentra en estado de inhabilidad física o mental, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Se regirá por las disposiciones sobre seguridad social en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1°. Si la incapacidad se origina por enfermedad general no profesional, los dos (2) primeros días los pagará la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, por el 100% del salario del empleado. A partir del tercer día, los pagará la E.P.S a la cual se encuentre afiliado el empleado incapacitado, así: los primeros 90 días, las dos terceras partes de su salario (66.66%) y, por los 90 días siguientes, máximo hasta 180 días, la mitad del sueldo (50%).

PARÁGRAFO 2°: Si la incapacidad se produce por enfermedad profesional o accidente laboral, todo el tiempo lo reconoce la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y pagará el 100% del sueldo del incapacitado.

PARÁGRAFO 3°: Durante esta licencia la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, consignará el sueldo que le corresponda al empleado y luego de repetirá de la E.P.S o A.R.L, respectiva. El empleado deberá hacer llegar a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, la incapacidad en original.

PARÁGRAFO 4°: Cuando la incapacidad supere los 180 días se interrumpirá el tiempo de servicios.

PARÁGRAFO 5°: La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar al área de Gestión de Talento Humano previa notificación al jefe inmediato o quien haga sus veces, allegando la respectiva certificación, historia clínica y/o epicrisis expedida por la autoridad competente, máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia de los hechos.

ARTICULO 66°: Permiso por ejercicio del cargo de jurado de votación. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 98 de la Ley 28 de 1999 o Código Electoral, consistente en un (1) día dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a los comicios, el Servidor Público que haya ejercido el cargo de Jurado de votación, debe coordinar con el Jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

GERENCIA

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

ARTICULO 67°: Permiso por ejercer el derecho al voto. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, consistente en media (1/2) jornada en el mes siguiente al día de la votación, el Servidor Público que ejerza el derecho al voto, debe coordinar con el Jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

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

ARTÍCULO 68°: Permiso por calamidad doméstica: Se considera calamidad doméstica toda enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes, cónyuge o quien haga las veces de compañera o compañero permanente. Es remunerada e incompatible con el permiso por justa causa. En el primer caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante.

PARÁGRAFO 1°: Todo Servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene derecho a permiso remunerado por las circunstancias descritas, hasta por cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de:

- a) El cónyuge, compañero o compañera permanente
- b) Parientes hasta el Segundo grado de consanguinidad: padres hijos, abuelos, nietos y hermanos
- c) Parientes del primer grado de afinidad: suegros, yernos y nueras.
- d) Parientes hasta el primer grado civil: hijos adoptados, padres adoptantes.

PARÁGRAFO 2°: En caso de fallecimiento de alguno de los familiares antes relacionados el servidor debe realizar el siguiente trámite:

- a) Informar del hecho, lo antes posible, al jefe inmediato. Ello, con el fin de que éste, reasigne tareas, si fuere necesario, para no afectar la eficiente prestación del servicio.
- b) Allegar, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, mediante escrito dirigido al jefe, los documentos que se relacionan, según el caso:
- c) En todos los casos: copia del Registro Civil de Defunción o copia del certificado de defunción expedido por autoridad competente.
- d) En caso de muerte del cónyuge: copia del Registro Civil de Matrimonio o copia de la partida de matrimonio eclesiástica o certificado de matrimonio religioso.
- e) En caso de muerte del compañero o compañera permanente: declaración que haga el Servidor Público ante la autoridad según la normatividad vigente.

GERENCIA

manifestando la convivencia que tenían, declaración que se entenderá bajo la gravedad del juramento.

- f) En caso de muerte de un pariente por Consanguinidad: copia del registro civil en donde conste el vínculo entre el Servidor Público y el difunto.
- g) En caso de muerte de un pariente civil: copia del registro civil en donde conste el parentesco con el adoptado.

PARÁGRAFO 3°: Todo servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene derecho a permiso remunerado enfermedad grave de sus ascendientes, descendientes, cónyuge, compañera o compañero permanente hasta por tres (3) días hábiles.

Se entiende por enfermedad grave, la Hospitalización (en cuidados intensivos o en cuidados especiales) del padre, madre, hijo, cónyuge, compañero a compañera permanente del servidor público. Por enfermedad grave de hermanos se conceden tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 69°: Licencia para actividades deportivas. Se concederá a los Servidores, que sean seleccionados para representar a la Nación, Departamento, Municipio o Entidad en competencias o eventos deportivos en calidad de deportistas, dirigentes, personal profesional técnico, auxiliar. La solicitud deberá efectuarse a través de la entidad competente en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por la entidad, Liga o Federación Deportiva correspondiente, no obstante, si por motivo de los resultados de la competencia, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 70°: Al vencerse cualquiera de las licencias antes descritas o su prórroga el servidor debe incorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al Decreto 1950 de 1973.

ARTÍCULO 71°: Permiso remunerado. Todo servidor podrá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, corresponde al Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, o la persona en quien delegue, autorizar o negar tales permisos.

PARÁGRAFO 1°: Quien solicita el permiso debe expresar claramente el hecho que lo motiva y si es del caso adjuntar copia de los documentos que soportan la solicitud, ésta debe presentarse por lo menos con diez (10) días de anticipación.

PARÁGRAFO 2°: No se concederán permisos remunerados para viajes familiares ni personales, sin justa causa previamente demostrada. El competente para concederlo debe analizar la conveniencia o no para concederlo. Si afecta la prestación del servicio debe negarlo; ningún empleado puede ausentarse de su sitio de trabajo sin previa autorización del funcionario competente.

GERENCIA

ARTÍCULO 72º: Permisos sindicales. Se regulará la materia de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia artículo 39, Ley 584 de 2000 reglamentada por el Decreto 2813 del 2000. Las Organizaciones Sindicales en los que encuentran afiliados los Servidores Públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

PARÁGRAFO: Cuando se genere controversia o vacío jurídico en lo respectivo de permisos sindicales este se remitirá al Código Sustantivo Del Trabajo De Colombia.

- a) La entidad empleadora podrá conceder permisos sindicales remunerados a quienes sean designados por la organización sindical para atender las responsabilidades propias del ejercicio del derecho de asociación sindical
- b) Los permisos sindicales deberán ser solicitados por el representante legal o Secretario General de la organización sindical como mínimo con cinco días de anticipación, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. La solicitud deberá contener la identificación de cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso, la agenda y duración del mismo.
- c) Los permisos sindicales serán otorgados mediante acto administrativo expedido por el nominador o por el funcionario que este delegue para tal efecto, así como las fechas de iniciación y culminación del permiso.
- d) Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto 2813 de 2000, o en la normatividad que modifique, actualice o derogue se devolverá - inmediatamente a la organización sindical indicando la información que debe ser complementada. Una vez realizados los ajustes solicitados, se procederá, a la mayor brevedad, a otorgar el correspondiente permiso.
- e) La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, mediante acto administrativo motivado que con la ausencia del Servidor Público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia.
- f) Los nominadores deben concertar el otorgamiento de permisos sindicales con las organizaciones en aras de garantizar el ejercicio de la actividad sindical, teniendo en cuenta aspectos tales como número de afiliados, si la organización sindical es del orden nacional, departamental o subdirectiva, entre otros.

PARÁGRAFO 1º: El uso de los permisos sindicales debe estar apoyado en los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

PARÁGRAFO 2º: Constituye una obligación de las entidades públicas, en el marco del

GERENCIA

derecho fundamental de asociación plasmado en la Constitución Política, atender oportunamente las solicitudes que sobre permisos sindicales eleven las organizaciones sindicales de los servidores públicos, teniendo en cuenta que los intereses generales en que se enmarca la actividad de la administración pública, no puede ser interrumpida, y que correlativamente el directivo sindical tiene que cumplir normal y habitualmente las funciones propias del empleo oficial que desempeña.

ARTÍCULO 73°: Comisión de servicios: Un empleado se encuentra en Comisión de Servicios cuando por disposición del Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su cargo, Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado

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

PARÁGRAFO 2°: El acto administrativo que confiera una comisión deberá indicar la duración de la misma, que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por un periodo igual siempre que medien razones de servicio.

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

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

ARTÍCULO 74°: Comisión de estudios: La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

PARÁGRAFO 1°: Las Comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con la misión de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

PARÁGRAFO 2°: La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta siempre que se trate de seleccionar candidatos para la postulación y otorgamiento de becas, participación en cursos especiales de capacitación y concesión de comisiones de estudio. Igualmente deberá dejarse constancia expresa en el acto administrativo de selección de haberse considerado tal criterio como elemento decisorio para asignar cualquiera de los de los beneficios relacionados, sin perjuicio del lleno de los requisitos a que haya lugar en cada caso.

GERENCIA

ARTÍCULO 75°: De los Requisitos para acceder a una comisión de estudios. La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare que satisfagan las siguientes condiciones:

- a) Estar prestando servicios con antigüedad no menor de un año.
- b) Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTÍCULO 76°: De la Duración de la comisión de estudios. El plazo de las comisiones de estudio no puede ser superior a un (1) año, prorrogable hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico. (Artículo 85 del Decreto 1950 de 1973)

ARTÍCULO 77°: De las condiciones para el otorgamiento de la comisión de estudios. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, un convenio 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 categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año. (Artículo 86 de Decreto 1950 de 1973) Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la nación, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione; por un término equivalente al doble del que dure la comisión, sin que sea inferior a un (1) año. (Artículo 87 de Decreto 1950 de 1973).

PARÁGRAFO 1°: El Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, 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, en este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2°: Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

PARÁGRAFO 3°: Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo, por consiguiente, el comisionado tendrá derecho a su remuneración y a que este tiempo se le compute para efectos prestacionales sociales.

GERENCIA

ARTÍCULO 78°: De la provisión del empleo vacante. En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente siempre que existan sobrantes no utilizados en el rubro de nómina, y el designado podrá percibir el sueldo correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudio.

ARTÍCULO 79°: Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período: Cuando un empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el Gerente le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

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

PARÁGRAFO 2°: En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este, de no cumplirse lo anterior, el Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta las normas legales en materia de provisión de empleos.

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

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

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 80°: Todo Servidor Público de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tendrá garantizada la atención de su salud y la de su familia mediante afiliación a una Empresa Promotora de Salud; así mismo deberá estar afiliado a alguno de los fondos de pensiones establecidos por la Ley 100 de 1993 y reglamentos, o las normas que las modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO: Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones

GERENCIA

obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones tanto por parte del empleado como de la Empresa, sin perjuicio de lo consagrado en el Artículo 4° de la Ley 797 de 2003 o las normas que lo modifiquen.

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

ARTÍCULO 81°: Todos los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, serán partícipes del servicio público esencial de salud a través del régimen contributivo. 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 1°: Los factores de cotización serán los consagrados en el Decreto 1158 de 1994

PARÁGRAFO 2°: Al momento de efectuar la liquidación de nómina la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tendrá especial cuidado en descontar el 1% con destino al fondo de solidaridad en pensiones en los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y reglamentos.

ARTÍCULO 82°: Los servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tendrán derecho a reconocimiento y pago de las incapacidades generadas por enfermedad de origen común, de conformidad con las disposiciones legales que le son aplicables a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en su condición de Entidad Pública por expresa disposición del Artículo 206 de la Ley 100 de 1993.

En todo caso, el Servidor Público tendrá derecho al reconocimiento y pago de los Dos (2) primeros días de incapacidad a cargo de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, y según las disposiciones legales al momento de la ocurrencia.

PARÁGRAFO: El reconocimiento y pago de las incapacidades de origen profesional, y accidente de trabajo, estarán a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de acuerdo a las condiciones establecidas por la Ley.

ARTÍCULO 83°. Los Servidores 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 E.S.E. Hospital San José del Guaviare, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo; en esta materia se deberán acoger las recomendaciones del Comité de Vigilancia Epidemiológica, así como los que formule al respecto la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

ARTÍCULO 84°. Cuando se presenta un accidente de trabajo, el Servidor Público deberá acudir al servicio de urgencias, informar al jefe inmediato o quien haga sus veces para el diligenciamiento del formato de ocurrencia de accidente de trabajo con todos los datos solicitados. Una vez diligenciados remitir copia al área de facturación, estadística,

GERENCIA

seguridad y salud en el trabajo y Talento Humano, antes de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de los hechos. El área de Talento Humano, reportará el evento a la A.R.L. donde se encuentra afiliada la EMPRESA, dentro del término de las 48 horas siguientes a la ocurrencia, en caso de desconocimiento de este término se debe presentar como extemporáneo con el aval del Representante Legal o en quien delegue tal función.

ARTÍCULO 85°: En todo caso la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y un programa de Salud Ocupacional, para su mejor funcionamiento se constituirá el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 86°: Bioseguridad. La bioseguridad es un acto de vida intencionado que permite a las personas convertirse en un sujeto responsable de sus propias acciones, es un proceso voluntario de la persona para consigo misma.

Para su ejercicio, el Servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare deberá:

- a) Tener un comportamiento ejemplar que involucre cualidades, habilidades, competencias, fundamento éticos, científicos y técnicos, aptos para brindar un servicio humano y seguro.
- b) Dirigirse a sus compañeros, subalternos, superiores y usuarios de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, de manera respetuosa y cordial.
- c) Presentarse ante el paciente y su familia, identificándose y manifestándole su disposición para ayudar.

PARÁGRAFO 1°: Porte del uniforme: Los Servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que laboran en las áreas misionales, deberán portar el uniforme que para efecto sea establecido por la entidad así:

- a) Uniforme de color blanco anti fluido de dos piezas para el personal de enfermería (enfermeros, técnicos y/o auxiliares).
- b) Uniforme de tela anti fluido y uso obligatorio de bata blanca para el personal médico.
- c) El calzado deberá ser cerrado, limpio y con suela antideslizante.
- d) El personal asistencial deberá tener siempre el cabello recogido.
- e) El maquillaje debe ser discreto.
- f) Las uñas deberán ser cortas y limpias. Se debe evitar el uso de esmaltes o en su defecto solo se podrá utilizar de color claro.
- g) Se prohíbe el uso de accesorios, de joyas, si utiliza aretes, que estos sean pequeños y de atornillar, no usar canguros, ni bolsas de colgar durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 87°: Componente de seguridad del paciente. La seguridad del paciente es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que proponen minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud o de mitigar sus consecuencias.

Requiere que la información sobre seguridad del paciente, este integrada para su difusión, despliegue y generación de conocimiento con el fin de estimular a los diferentes actores

GERENCIA

del desarrollo de las acciones definidas en las líneas de acción y el logro del objetivo propuesto.

ARTÍCULO 88°: Requerimientos en el componente de seguridad del paciente. Todo Servidor que desarrolle actividades asistenciales dentro de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberán dar cumplimiento a lo siguiente: verificar el manual de seguridad del paciente

- a) Realizar la respectiva limpieza de manos antes de iniciar labores y en todo caso, según los protocolos aprobados por el Comité de Infecciones de la Institución.
- b) Cumplir e implementar según el caso, las recomendaciones de los diferentes protocolos aprobados por el Comité de Infecciones, la Coordinación de Enfermería, y demás guías o manuales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.
- c) Las camas con pacientes conscientes sin acompañantes, deberán permanecer con las barandas arriba.
- d) Los pisos deberán permanecer secos, en caso de que se presente algún derrame, se deberá informar inmediatamente al personal de servicios generales.
- e) Durante la preparación de medicamentos conserve la técnica aséptica y durante la administración de medicamentos por ningún motivo utilice audífonos o manos libres.
- f) Cuando se requiera consentimiento informado para la realización de algún procedimiento diagnóstico o terapéutico, este debe ser solicitado al paciente o a su representante, por el profesional que va a realizarlo o en su defecto por un par y anexarse a la historia clínica.
- g) La presentación del carnet es obligatoria para el ingreso a la institución, el personal asistencial debe marcar el uniforme con la respectiva identificación y cargo que desempeña.
- h) Es responsabilidad del enfermero de turno reportar los incidentes y eventos adversos que ocurran durante su turno.
- i) El personal que interviene en el manejo de la historia clínica, velará por su correcto diligenciamiento, custodia, reserva, manejo y demás consideraciones contempladas en la resolución 1995 de 1999, Resolución 839 de 2017 y los procedimientos adoptados por la Entidad.
- j) No está permitido a ningún servidor sacar copias en medio magnético de las historias clínicas de los pacientes. Las copias de la historia clínica serán entregadas a través de la oficina de Estadística, en el horario hábil.

ARTÍCULO 89°: Componente de control: El control es una actividad concebida no solo a nivel directivo, sino de todos los niveles e integrantes de la entidad, que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social y amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales. Para ello se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Todo el personal misional deberá portar el respectivo uniforme.
- b) La hora de llegada a los servicios es quince (15) minutos antes de la hora de entrega para garantizar la oportunidad en el desarrollo del proceso de entrega y recibo de turno.

GERENCIA

- c) Los cambios de turno deben ser informados al jefe inmediato o quien haga sus veces, mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación. En casos de fuerza mayor o calamidad allegar los soportes pertinentes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- d) Los cambios de turno del personal misional deben ser registrados en el libro destinado para tal fin y autorizados por el jefe inmediato correspondiente o quien haga sus veces, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.
- e) Para el personal misional profesional, los cambios de turno deben ser registrados en el respectivo formato y autorizados por el jefe inmediato correspondiente o quien haga sus veces, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.
- f) El personal de los servicios solo podrá ausentarse del mismo por razones relacionadas con la asistencia, para fines diferentes solo podrá hacerlo previa información y permiso del jefe inmediato.
- g) Toda novedad de los servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberá ser informada y tramitada a través del jefe inmediato o quien haga sus veces.
- h) Los teléfonos ubicados en los servicios (fijo y/o celular) son para uso exclusivo institucional, deben ser contestados por cualquier persona que labore en este, independiente del rango o profesión, saludando e identificándose al contestar. Se prohíbe dejar descolgado o boqueado el teléfono.
- i) Los equipos de cómputo asignados a las unidades son para uso exclusivo en lo referente a la atención de pacientes. El servicio de internet debe ser utilizado de manera racional y de acuerdo al objetivo del área.
- j) Evitar el uso de celulares, tablet, y otros dispositivos durante la jornada laboral. Se debe activar el modo silencio cuando se brinde atención a algún paciente y si es necesario contestar el teléfono, retírese a un lugar privado para atender la llamada.
- k) El personal asistencial y administrativo deberá velar por el buen uso y funcionamiento de los elementos de trabajo que la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, asigna para cumplir con sus funciones.
- l) Los inventarios de los elementos o medicamentos que se encuentran en el servicio son responsabilidad del personal asignado para ello en cada turno.
- m) Los daños de equipos o de la estructura física, deben notificarse inmediatamente al jefe inmediato o quien haga sus veces con el fin de buscar una solución con oportunidad y que no se afecte la prestación del servicio.

ARTÍCULO 90°: Componente de información. La información es un derecho del paciente y su familia y un deber del Servidor que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Con el fin de garantizar el derecho a la información, Los Servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Dar inducción al paciente y/o acompañante de las normas de servicio e información acerca de horario de visitas y de política de acompañamiento según el estado del paciente.
- b) Los detalles sobre el estado del paciente solo se suministrarán en forma presencial al paciente o en su defecto al acompañante del mismo.
- c) En caso de que algún usuario solicite información a cualquier servidor de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, siempre se debe dar una respuesta o acercarlo a

GERENCIA

la persona que puede solucionar su inquietud. Por ningún motivo se le puede dejar sin respuesta.

- d) Los avisos de interés general, se deberán publicar en las carteleras de los servicios o en la página web de la entidad.
- e) Toda clase de información que se publique en las diferentes carteleras, pagina web o redes sociales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, requerirán autorización del jefe del área o quien haga sus veces.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 91°: La remuneración recibida por el Servidor, se denomina salario. La asignación salarial de los Servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, será la establecida en las disposiciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta el nivel del respectivo del cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

PARÁGRAFO: El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

CAPÍTULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 92°: Aplicación de la Ley Disciplinaria: a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare les será aplicable el Código Disciplinario Único previsto en la Ley 734 de febrero 5 de 2002, y las demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o deroguen.

ARTÍCULO 93°: Destinatarios de la Ley Disciplinaria. Son destinatarios, del Código Único Disciplinario, los servidores públicos, de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare. Aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

ARTÍCULO 94°: Objetivo del Régimen Disciplinario. Procedimiento aplicable a los Servidores establecidos en el artículo anterior, cuyo objeto es regular el comportamiento disciplinario del personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, fijando los derechos (artículo 33 Ley 734 de 2002) deberes (artículo 34 Ley 734 de 2002) y prohibiciones (artículo 35 Ley 734 de 2002) de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas. Busca el cumplimiento de los llamados fines esenciales del estado y los principios de la gestión administrativa.

ARTÍCULO 95°: Principios de la actuación disciplinaria: La actuación disciplinaria se

GERENCIA

desarrollará de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Nacional, siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.

ARTÍCULO 96°: Principios rectores del régimen disciplinario: En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina el Código Disciplinario Único. Lo no previsto en éste, se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT, ratificados por Colombia y lo dispuesto en los Códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Civil, en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario. (Artículo 21 Ley 734 de 2002), Acuerdos sindicales

ARTÍCULO 97°: De la potestad disciplinaria: Potestad disciplinaria que tiene la E.S.E. Hospital San José del Guaviare deviene de la Constitución y la Ley, orientada a garantizar la Función Pública, para proteger la organización, el funcionamiento y la buena marcha de la administración que facilite a los ciudadanos los servicios que presta el Estado en el Sector Salud.

ARTÍCULO 98°: Falta disciplinaria. Está definida en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único CDU), como la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la misma, que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin que el Servidor Público esté amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO XIV

COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 99°: En la E.S.E. Hospital San José del Guaviare deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la empresa, designados por el Gerente y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

PARÁGRAFO 1 °: Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare o quien haga sus veces, quien será el Secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones. Igualmente, La Comisión elegirá de su seno un presidente.

ARTÍCULO 100°: Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a) Verificar que los procesos de selección para la provisión de empleo y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

GERENCIA

- b) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
- c) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
- d) Presentar informe semestral, detallando sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
- e) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- f) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman su empleo, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- g) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

ARTÍCULO 101°: Las Comisiones de Personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

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

ARTÍCULO 102°: El representante de los empleados públicos en la Comisión de Personal y su suplente serán elegidos para un periodo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la declaración de la elección o de la comunicación de la decisión del Jefe de Personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare o de quien haga sus veces.

ARTÍCULO 103°: Una vez elegidos los representantes principales y suplente de los empleados, el Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare procederá a comunicar su designación. Una vez comunicada la misma, los representantes podrán iniciar el ejercicio de sus funciones

GERENCIA

ARTÍCULO 104°: La comisión de personal por derecho propio se reunirá ordinariamente una vez el mes. El día y la hora en que habrá de celebrarse dicha reunión podrá convenirse previamente entre sus miembros. Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare o por solicitud de uno de sus miembros. La convocatoria se hará por escrito con indicación del día, hora y objeto de la reunión; en caso de urgencia podrá ser verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO XV

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, E INCENTIVOS

ARTÍCULO 105°: Objetivos de la capacitación. La capacitación y formación de los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, estará orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 106°: El área de gestión de Talento Humano en coordinación con la Comisión de Personal San José del Guaviare, formulará el Plan Institucional de capacitación, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

PARÁGRAFO: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare implementará programas de Inducción y Reinducción para todos sus servidores, de acuerdo a lo establecido en las Normas y Decretos Reglamentarios de la Ley 909 de 2004

ARTÍCULO 107°: Serán beneficiarios de la capacitación que busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere más allá del mediano plazo, prioritariamente los empleados de carrera administrativa, así como los empleados de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 108°: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberá incluir en el presupuesto los recursos para desarrollar los programas de Capacitación y Bienestar Social, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 109°: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, debe realizar el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación virtual y/o presencial mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional, los formadores internos o facilitadores, mediante el intercambio y la coordinación

ARTÍCULO 110°: Los programas de capacitación que requiere La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, se realizarán de forma presencial o virtual de acuerdo a las necesidades de capacitación y disponibilidad de herramientas tecnológicas de La E.S.E. Hospital San José del Guaviare. Se realizará un estricto control de asistencia a los cursos y evaluación de los mismos, por medio de los capacitadores internos y/o profesores de instituciones educativas, para la medición del impacto de la capacitación.

GERENCIA

ARTÍCULO 111°: Programas de bienestar social: Se entiende por Bienestar Social, el conjunto de procesos organizados, a partir de las iniciativas de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

ARTÍCULO 112°. De la conformación del Comité de Bienestar Social, e Incentivos. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare cuenta con un Comité de Bienestar Social e incentivos conformado por dos representantes de los empleados elegidos por los servidores de la empresa de acuerdo a convocatoria interna y dos delegados de la gerencia, el cual será adoptado mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 113°: De las funciones del Comité de Bienestar Social, e Incentivos. Serán funciones del Comité de Bienestar Social e Incentivos las siguientes:

- a) Proyectar el reglamento interno del Comité de Bienestar Social e Incentivos el cual deberá ser adoptado por acto administrativo firmado por el gerente de la entidad.
- b) Participar en el diagnóstico, planeación, definición y de los programas anuales de capacitación, bienestar social e incentivos de la entidad para atender a las necesidades detectadas, que contengan amplia cobertura institucional.
- c) Evaluar los programas anuales de capacitación bienestar social e incentivos de la entidad y desarrollar el plan de mejoramiento respectivo
- d) La ejecución de los programas anuales de capacitación, bienestar social e incentivos estará a cargo del proceso de apoyo de la oficina de Talento Humano.
- e) Establecer anualmente los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, conforme a lo estipulado en el artículo 33 del Decreto 1567 de 1998.
- f) Las demás funciones inherentes y conexas a las funciones anteriores

ARTÍCULO 114°: Las decisiones sobre los gastos de bienestar social deben ser estudiadas, acordadas y aprobadas conjuntamente por los miembros del Comité de Bienestar Social e Incentivos y deben proceder a una programación de actividades con base en las necesidades detectadas y cualquier decisión que se tome deberá constar en el acta en que se apruebe.

ARTÍCULO 115°: Se autoriza los siguientes tipos de gastos:

- a) Pagos relacionados con aspectos del deporte, tales como: uniformes, elementos deportivos, desplazamiento de equipos deportivos representativos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, inscripciones.
- b) Pagos relacionados con aspectos culturales. Recreación
- c) Los ocasionados por concepto de capacitación y educación que no estén contemplados en otro comité, o asistencia contratada por Ley.

GERENCIA

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

ARTÍCULO 116°: El Comité de Bienestar Social e Incentivos deberá elaborar, en el último trimestre del año, un presupuesto de actividades y sus costos para la vigencia del año siguiente.

ARTÍCULO 117°: Los programas de incentivos, como un componente del sistema de estímulos, deben orientarse a:

- a) Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- b) Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

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

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

ARTICULO 118°: Permiso como incentivo. Los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tendrán derecho a un permiso como incentivo por alcanzar un nivel sobresaliente en la escala de evaluación del desempeño; por ser elegido como el mejor empleado de carrera administrativa; por ser elegido como el mejor empleado de libre nombramiento y remoción; por ser integrante del equipo escogido como el mejor; hasta por tres (03) días hábiles, previa coordinación con el Jefe inmediato sobre la fecha para su disfrute.

ARTÍCULO 119°: Los proyectos de calidad de vida laboral, tendrán como beneficiarios a todos los empleados de La E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

CAPÍTULO XVI

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

ARTÍCULO 120°: De los derechos: Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los Reglamentos, son derechos de todo servidor público, los establecidos en el Artículo 33 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de febrero 5 de 2002 y las demás que las complementen, modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 121°: De los deberes: son deberes de todo Servidor Público: los establecidos el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y las demás que las complementen, modifiquen, adicionen o deroguen.

GERENCIA

ARTÍCULO 122°: Inhabilidades impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses: establecidos en los Artículos 36-37-38-39-40 y 41 del Capítulo 4° de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, y las demás que las complementen, modifiquen, adicione o deroguen.

ARTÍCULO 123°: Prohibiciones: Son prohibiciones de todo Servidor Público de La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, las establecidas en el Artículo 35 del Código Disciplinario Único Ley 734 del 5 de febrero de 2002 y las demás que las complementen, modifiquen, adicione o deroguen.

ARTÍCULO 124°: Labores prohibidas para menores de 18 años. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en las actividades señaladas en la Resolución 1796 de 2018. De conformidad con los artículos 35 y 113 del Código de Infancia y Adolescencia, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años para poder trabajar requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal. Para el caso de los adolescentes indígenas esta será conferida por la autoridad tradicional de su respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres, en el evento de no contar con la presencia de la autoridad tradicional de la respectiva comunidad, la autorización será otorgada por las autoridades competentes.

CAPÍTULO XVII

DEBERES Y PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 125°. Deberes especiales del empleador. Además de los deberes de todo Servidor Público, consagrados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y de los demás estipulados en el presente reglamento, son deberes especiales del empleador los siguientes:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación de lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Proporcionar a servidores los 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.
- 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 Servidor las licencias necesarias siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante, esto supeditado a las condiciones antes descritas del trámite de solicitud de las licencias.

GERENCIA

- g) Dar al Servidor que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el servidor, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) 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) Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- i) Afiliar al Servidor al Sistema Integral de Seguridad Social y realizar los aportes de manera oportuna. Esto para los casos que aplique.

ARTÍCULO 126°. Deberes especiales del servidor: Además de los deberes de todo Servidor Público, consagrados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y de los demás estipulados en el presente reglamento, son deberes especiales del trabajador los siguientes:

- a) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- b) No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
- d) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- e) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. A su vez, conservar y velar por el buen estado de las Instalaciones de la empresa, así mismo deberá avisar al personal encargado del aseo y/o mantenimiento cuándo sea necesario su intervención en casos de fugas de agua, suciedad, y demás.
- f) Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la empresa o establecimiento.
- g) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- h) Invertir la totalidad del tiempo laboral en el desempeño de las funciones asignadas, con excepción del tiempo para alimentarse y descansar determinado previamente.
- i) Los servidores que laboren por el sistema de turnos, tendrán descansos de 30 minutos para consumir alimentos.
- j) Los servidores que laboren por el sistema de turnos, y que realicen la jornada nocturna podrán tomar pausas o descansos que oscilan entre 15 minutos y hasta

GERENCIA

- 2 horas, de acuerdo a la demanda de los servicios de salud durante el turno, previa coordinación con el jefe inmediato durante el mismo.
- k) Los trabajadores del área misional están obligados a portar el vestuario e indumentaria dispuesta, de manera correcta.
 - l) Registrar en el área de Gestión de Talento Humano su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
 - m) Cumplir con los objetivos y metas propuestas según el cargo que ocupa.
 - n) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 - o) Dar un tratamiento cortés a los compañeros de trabajo y a los usuarios de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.
 - p) Presentar en carnet al ingreso y salida de la Institución.
 - q) Atender regularmente las actividades de capacitación, bienestar e incentivos y perfeccionamiento, y efectuar las prácticas y los trabajos que se le impongan y/o actividades que realice la entidad, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del cargo.
 - r) Responder por los bienes a su cargo y dar un uso adecuado.
 - s) Subsanan los hallazgos reportados desde el área de auditoría en un término no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, acompañado por un plan de mejoramiento que hará el jefe inmediato o quien haga sus veces.
 - t) El coordinador del área respectiva deberá dar a conocer los hallazgos en un término superior a veinticuatro (24) horas, producto de auditoría a cada uno de los responsables y suscribir el respectivo plan de mejoramiento.
 - u) Responder por el valor de las glosas aceptadas previamente notificadas por el coordinador del área o quien haga sus veces.
 - v) Revisar los correos institucionales diariamente y dar el trámite y/o respuesta dentro del término, dependiendo del asunto.
 - w) Enviar los diferentes informes requeridos por las áreas o por las entidades de manera oportuna con sus respectivas evidencias cuando se requiera.
 - x) Resolver las diferentes solicitudes internas y externas dentro de los términos establecidos por la Ley.
 - y) Asistir a las inducciones y reinducciones cuando sea requerido o de acuerdo al cronograma establecido por la Entidad.
 - z) Registrar con calidad, veracidad, oportunidad los datos y/o información generados durante los procesos y procedimientos que realiza cada área.
 - aa) Solicitar medicamentos y dispositivos médicos necesarios con el fin de evitar la pérdida y/o vencimiento de los mismos.
 - bb) Realizar la devolución oportuna de los medicamentos antes de la salida del paciente (personal de enfermería).
 - cc) Hacer la devolución de los carnets y de las prendas de uso institucional al área de Gestión de Talento Humano, cuando finalice el contrato o se retire de la entidad.
 - dd) Cumplir con los protocolos, manuales, procesos y procedimientos que adopte la entidad.
 - ee) Las demás obligaciones contenidas en la Ley, los reglamentos, manual de funciones requisitos y competencias.

ARTÍCULO 127°. Prohibiciones especiales del empleador. Además de las prohibiciones de todo Servidor Público consagradas en el artículo 35 de la Ley 734 de

GERENCIA

2002, y de las demás estipuladas en el presente reglamento, son prohibiciones especiales del empleador las siguientes.

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - i) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - ii) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proovedurías que establezca el empleador.
- 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 éste.
- 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 dificultarles 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 mismos sitios.
- h) Dar malas referencias en las certificaciones laborales solicitadas por los servidores o ex servidores.
- i) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- j) Irrespetar o tolerar el irrespeto hacia los servidores, tanto físico como psicológico. Debe emplear mecanismos que mejoren la convivencia en los diferentes lugares de trabajo.
- k) Despedir sin justa causa comprobada a los servidores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 128°. Prohibiciones especiales del servidor. Además de las prohibiciones de todo Servidor Público consagradas en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, y de las demás estipuladas en el presente reglamento, son prohibiciones especiales del trabajador las siguientes.

- a) Sustraer de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, los útiles de trabajo, medicamentos, dispositivos médicos, equipos de cómputo, equipos biomédicos y/o industriales sin permiso de la empresa.
- b) Demorar injustificadamente la prestación del servicio

GERENCIA

- c) No entregar o dar a conocer información de carácter institucional y que sea requerida por las demás áreas para el desarrollo de sus funciones.
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas ilícitas. (Política de prevención y control al alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia)
- e) Impedir la requisita por parte de la empresa de vigilancia o quien haga sus veces de bolsos, maletas, canguros y demás elementos que porten al ingreso y salida de la entidad.
- f) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y/o guardas de seguridad.
- g) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no de ellas.
- h) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- i) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- j) Ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo o en sitios públicos portando el uniforme o cualquier prenda de uso institucional.
- k) Fumar en el lugar de trabajo.
- l) Recibir obsequios de proveedores o comisiones ya que estos tienden a limitar la independencia mental para la toma de decisiones.
- m) Rayar las paredes de los establecimientos y mobiliario de la Entidad. Así cómo dañar los equipos, herramientas o elementos de trabajo o de la Entidad.
- n) No seguir las instrucciones que se le den para desarrollar un trabajo o hacerlo en forma contraria a lo indicado.
- o) Tener el kardex y registro atrasados.
- p) Adulterar la documentación y datos que genere y se alleguen a la Entidad.
- q) Deshacerse de documentos, datos y/o correos electrónicos que contengan información de los usuarios y de la Entidad.
- r) Hacer llamadas personales prolongadas en horas laborales que interrumpan su labor y sea reiterativo, lo anterior sin la debida justificación.

GERENCIA

- s) Guardar elementos como armas, joyas, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, y demás que atenten contra la integridad de los servidores y/o usuarios de la entidad.
- t) Permitir el ingreso a las instalaciones y lugares dónde preste sus servicios, de personal ajeno a la Entidad en horas laborales, principalmente niños dado los reglamentos de Seguridad del Paciente y los riesgos que puede generar para los menores y pacientes. Esto aplica tanto para las áreas asistenciales cómo administrativas.
- u) Prestarse para que se cometan ilícitos en la Entidad o fuera de ella.
- v) Tener descuadres de caja de cualquier índole, ya sea sobrante o faltante.
- w) No informar los sobrantes y faltantes de dinero de la venta de servicios.
- x) No entregar los dineros recolectados.
- y) Consumir alimentos en zonas no determinadas para esto.
- z) Exceder el tiempo de descanso determinado previamente.
- aa) Las demás contenidas en las leyes, manuales y/o protocolos.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 129°: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, código único disciplinario, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. Sin perjuicio de las faltas y sanciones determinadas en la Ley 734 de 2002 aplicable a Servidores Públicos o particulares que cumplan funciones públicas.

ARTÍCULO 130°: Escala de faltas y sanciones disciplinarias: La E.S.E Hospital San José del Guaviare podrá sancionar la falta cometida por el trabajador, las cuales pueden ser amonestación verbal, llamado de atención escrito o suspensión disciplinaria, teniendo en cuenta unos criterios, las circunstancias de atenuación y de agravación.

Se establecen las clases de faltas así:

1. **FALTAS LEVES:** Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez, siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

GERENCIA

2. **FALTAS GRAVES:** Son aquellos comportamientos cometidos por el Servidor Público que interfieren en el normal desarrollo de las actividades de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
3. **FALTAS ESPECÍFICAS:** Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada Servidor Público ya que dependen del cargo que ocupa y se encuentran en el Manual de Funciones.

ARTÍCULO 131°. Sanciones: Los Servidores de de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare que incurran en alguna de las faltas anteriores, están sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención de manera escrita por parte de su jefe inmediato, esto en los casos de ser primera vez.
- b) Llamado de atención de manera escrita por parte de su jefe inmediato y Multa equivalente a la quinta parte del salario de un día, esto en los casos de ser la segunda vez.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, cuando la conducta sea por tercera vez.
- d) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, cuando la conducta sea por cuarta vez y cuando la falta sea leve.
- e) Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses, de acuerdo a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 132°. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o incentivos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficiente, cumpla las obligaciones.

ARTÍCULO 133°. Para los Servidores, antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, o de dos compañeros de trabajo en el caso que no pertenezca al Sindicato o este no exista. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T.)

ARTÍCULO 134°. De las faltas graves. Constituyen faltas graves las siguientes:

1. La falta del Servidor Público en la mañana, en la tarde o en el turno o jornada correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
2. La violación grave por parte del Servidor Público de las obligaciones o reglamentarias, o la repetición en la violación de las mismas obligaciones o prohibiciones.
3. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo sin ser reemplazado por un compañero de trabajo. Sea dentro del turno o al terminarse éste.
4. Laborar en las instalaciones de la E.S.E Hospital San José del Guaviare en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

GERENCIA

5. Faltar injustificadamente a laborar durante tres (3) o más días.
6. Vender, distribuir en cualquier forma loterías, chances, rifas, colectas, jugar dinero u otros objetos o en general juegos de azar, dentro de las instalaciones de la empresa.
7. Abandonar sin autorización del jefe, antes de tiempo, el sitio de trabajo.
8. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores, transportadores o a cualquier persona o entidad.
9. Negarse a laborar en el turno asignado por la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
10. Negarse a las eventuales requisas que la empresa establezca, las cuales consistirán en la inspección ocular de bolsos, bolsas, bolsillos, maletines, portafolios y demás elementos que porten los trabajadores y que tengan como función contener objetos.

Utilizar los bienes de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, para finalidades distintas a las cuales fueron encomendados.

ARTÍCULO 135°. Del trámite de descargos

- a) Al conocerse la falta, se debe notificar al Servidor Público, al llamamiento de descargos y darle a conocer los motivos o razones de este, la conducta que se le imputa, lo anterior en un término no superior a quince días a partir de que el empleado conozca la comisión de la conducta.
- b) En la diligencia de descargos debe estar presente el Servidor Público, el empleador o su designado si no es posible su presencia, dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, o de dos compañeros de trabajo en el caso que no pertenezca al Sindicato o este no exista. El Servidor Público no necesita abogado.
- c) Tanto el Servidor Público cómo el empleador o su designado puede presentar pruebas y testigos
- d) Se debe realizar un acta de la diligencia en dónde se consigne lo sucedido en la misma.
- e) Comunicar la decisión al Servidor Público si no se logró en la misma diligencia.

PARÁGRAFO: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 136°. Para los Servidores Públicos, el régimen disciplinario a los que están sometidos, serán las normas sustanciales y de procedimientos establecidas en el Código único Disciplinario y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 137°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe del área de Gestión de Talento Humano o jefe de personal, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 138°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el Servidor Público puede, asesorarse del sindicato respectivo.

GERENCIA

CAPÍTULO XIX

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

ARTÍCULO 139°: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO:

- a) **Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
- b) **Cumplimiento:** Todos los Servidores Públicos deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
- d) **Promoción De Lo Público:** Es tarea de cada Servidor Público la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada Servidor Público asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 140°: Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser revaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare serán los establecidos por la empresa adoptados mediante acto administrativo.

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

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

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

GERENCIA

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

ARTÍCULO 141°: Obligación de evaluar: Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

ARTÍCULO 142°: Instrumentos de evaluación. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, adoptará el sistema tipo de evaluación de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente que las regule.

CAPÍTULO XX

RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 143°: Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

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

GERENCIA

- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de 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 que determinen la Constitución Política y las leyes.

Parágrafo 1°: El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, o las normas que la modifiquen o regulen.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 144°: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare contará con un Comité de Convivencia Laboral conformado así:

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

La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

ARTICULO 145°: Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes

GERENCIA

involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- h) Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del talento humano y salud ocupacional de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

ARTÍCULO 146°: Acoso Laboral. Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Se reglamentará de acuerdo a la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 147°: Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

GERENCIA

- 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.

PARAGRAFO 1°: Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

ARTÍCULO 148°: Prevención del acoso laboral: Todos los colaboradores deben:

- a) Conocer el contenido de la Ley 1010 de 2006 y sus alcances.

GERENCIA

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

ARTÍCULO 149°: Procedimiento Interno Para Solucionarlo.

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

ARTÍCULO 150°: Denuncia del acoso laboral. El colaborador, víctima del acoso laboral, pondrá en conocimiento la ocurrencia de una situación continuada y ostensible ante Comité de Convivencia Laboral, el Inspector de Trabajo Competente, Inspector Municipal de Policía, Personería Municipal por escrito, anexando prueba sumaria.

CAPÍTULO XXII

CESANTÍAS

ARTÍCULO 151°: Del concepto de cesantías, para los servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare las cesantías constituyen un "ahorro" del trabajador, a ser reclamado al terminar su relación laboral, con el objeto de cubrir la contingencia de quedar cesante.

ARTÍCULO 152°: De los regímenes de cesantías. En la E.S.E. Hospital San José del Guaviare se aplican dos regímenes de liquidación de cesantías el Retroactivo y el Anualizado, los cuales tienen características especiales, como se describe a continuación:

Régimen de cesantías retroactivas: El régimen de liquidación de cesantías por retroactividad se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1° del Decreto 2767 de 1945, 1° y 2° de la Ley 65 de 1946, 2° y 6° del Decreto 1160 de 1947 y 2° del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores del orden territorial vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

GERENCIA

Régimen de cesantías Anualizadas: El régimen de liquidación de cesantías por anualidad, consiste en que la E.S.E. Hospital San José del Guaviare el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996.

Los trabajadores individualmente podrán exigir el pago parcial de su auxilio de cesantía para la adquisición, construcción, mejoras o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos.

ARTÍCULO 153°: Del retiro parcial de las cesantías: los servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos:

- a) Para la compra y adquisición de vivienda con su terreno o lote;
- b) Para la compra y adquisición de terreno o lote solamente;
- c) Para construcción de vivienda, cuando ella se haga sobre lote o terreno de propiedad del trabajador interesado, o de su cónyuge;
- d) Para ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador o de su cónyuge;
- e) Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador, o su cónyuge.
- f) Para la compra y adquisición de títulos de vivienda sobre planes de los empleados o de los trabajadores para construcción de las mismas, contratados con entidades oficiales, o privadas. (Decreto 2076 de 1967, art.2)
- g) Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.
 - i) Los hijos y dependientes del afiliado que tengan hasta 18 años de edad.
 - ii) Los hijos y dependientes del afiliado con edades entre 18 y máximo 25 años, cuando el padre o madre se encuentren efectuando los aportes y/o hayan adquirido el seguro y/o producto de ahorro programado para el pago de estudios superiores técnicos o profesionales en instituciones debidamente reconocidas por la ley, y certificadas por la autoridad competente
 - iii) Los hijos y dependientes del afiliado mayores de 25 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos debidamente certificados por la autoridad competente

PARÁGRAFO 1: La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, deberá constatar el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo de este Reglamento interno para que el trabajador presente la solicitud de retiro parcial ante su respectivo Fondo de Cesantías, sin perjuicio de la verificación que éste pueda realizar.

GERENCIA

PARÁGRAFO 2. El Fondo de Cesantías, según corresponda, deberán realizar el pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el trabajador haya presentado la solicitud con el cumplimiento de todos los requisitos señalados por las normas vigentes para el retiro de las cesantías.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de retiros para financiación de vivienda por parte de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 4° y siguientes de la Ley 1071 de 2006."

ARTÍCULO 154°: Términos para el reconocimiento del auxilio de cesantías. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, La E.S.E. Hospital San José del Guaviare deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.

PARÁGRAFO 1. En caso de que La E.S.E. Hospital San José del Guaviare observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes. Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta en los términos señalados en el inciso primero de este artículo.

PARÁGRAFO 2. El Fondo de Cesantías, deberá realizar el pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el trabajador haya presentado la solicitud con el cumplimiento de todos los requisitos señalados por las normas vigentes para el retiro de las cesantías.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de retiros para financiación de vivienda por parte de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 4° y siguientes de la Ley 1071 de 2006."

ARTÍCULO 155°. Mora en el pago. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social.

PARÁGRAFO. En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad obligada reconocerá y cancelará de sus propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo. Sin embargo, la entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a este.

ARTÍCULO 156° Base de liquidación cesantías. Para liquidar el auxilio de cesantía se toma como base el último salario mensual devengado por el trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de

GERENCIA

servicio o en todo el tiempo servido si fuere menor de un (1) año. (Decreto 1373 de 1966, art.8, inc.1o)

ARTÍCULO 157° Intereses de cesantías. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, pagará cesantías a sus servidores, y les reconocerá y pagará intereses del 12% anual sobre los saldos a los servidores que pertenezcan al régimen anualizado, que en 31 de diciembre de cada año, o en las fechas de retiro definitivo del trabajador, o de liquidación parcial de cesantía, tengan a su favor por concepto de cesantía.

PARÁGRAFO 1. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, pagará Los intereses a las cesantías en el mes de enero del año siguiente a aquel en que se causaron; o en la fecha de retiro del trabajador o dentro del mes siguiente a la liquidación parcial de cesantía, cuando se produjere antes del 31 de diciembre del respectivo período anual, en cuantía proporcional al lapso transcurrido del año. En todo caso, se procederá en forma que no haya lugar a liquidar intereses de intereses. (Decreto 116 de 1976, art.1) Artículo 2.2.1.3.5. Liquidación y pago de intereses de cesantías.

PARÁGRAFO 2. En los casos de pago definitivo de cesantía la liquidación de intereses se hará proporcionalmente al tiempo de servicio transcurrido entre el 31 de diciembre inmediatamente anterior y la fecha del retiro. En los casos de liquidación y pago parcial de cesantía la liquidación de intereses se hará proporcionalmente al tiempo de servicio transcurrido entre el 31 de diciembre inmediatamente anterior y la fecha de la respectiva liquidación.

PARÁGRAFO 3. En caso de que dentro de un mismo año se practiquen dos o más pagos parciales de cesantía, el cálculo de intereses será proporcional al tiempo transcurrido entre la fecha de la última liquidación y la inmediatamente anterior. En la misma forma se procederá cuando el trabajador se retire dentro del año en que haya recibido una o más cesantías parciales.

PARÁGRAFO 4 Pago de los intereses en caso de muerte del trabajador. En caso de muerte los intereses causados se pagarán a las mismas personas a quienes corresponda el auxilio de cesantía del trabajador. (Decreto 116 de 1976, art.3)

PARÁGRAFO 5. Saldos básicos para el cálculo de intereses. Para determinar los saldos básicos del cálculo de los intereses, se aplicarán las disposiciones legales vigentes al momento en que deba practicarse cada una de las liquidaciones de cesantía de que trata el artículo 1o. de la Ley 52 de 1975. (Decreto 116 de 1976, art.4)

PARÁGRAFO 6. Indemnización por no pago de los intereses. Si La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, no pagare los intereses dentro de los plazos señalados en el presente Reglamento Interno, deberá pagar al trabajador, a título de indemnización y por cada vez que incumpla, una suma adicional igual a dichos intereses, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes.

PARÁGRAFO 7. La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, cumplirá con lo establecido en el artículo número 5 del Decreto 116 de 1976, informando a sus servidores colectiva y a través de los correos electrónicos sobre el sistema empleado para liquidar los intereses y,

GERENCIA

además, junto con cada pago de estos les entregarán un comprobante con los siguientes datos:

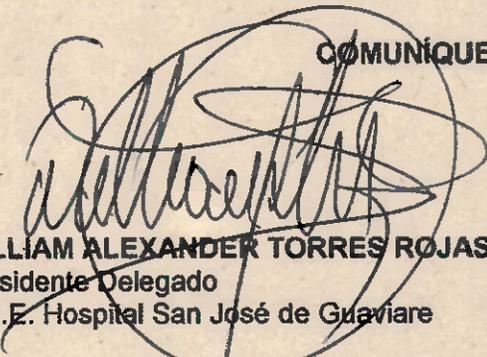
1. Monto de las cesantías tomadas como base para la liquidación;
2. Período que causó los intereses;
3. Valor de los intereses.

ARTÍCULO 158° El presente reglamento reconocerá en todo momento los Acuerdos Colectivos, Sentencias Judiciales vigentes y las demás Disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

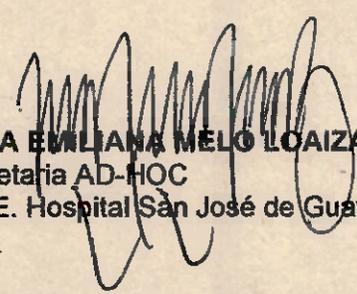
ARTÍCULO 159°: Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de su expedición.

Dado a los 27 días del mes de octubre de 2020

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS
Presidente Delegado
E.S.E. Hospital San José de Guaviare



ROSA EMILIANA MELO LOAIZA
Secretaria AD-HOC
E.S.E. Hospital San José de Guaviare

Elaboro: Dora Judith Cuadrado Orjuela/Profesional Universitario
Elaboro: Paula Andrea Lozano Mendoza/Profesional Especializada