
ACUERDO 006

(11 DE JULIO DE 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA E.S.E.
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS - ANTIOQUIA

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios - Antioquia, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por las leyes: 10 de 1990, 100 de 1993, 1122 de 2007, 1438 de 2011, 1797 de 2016, el Decreto 1876 de 1.994, decreto 780 de 2016 y,

ACUERDA

Adoptar el siguiente Estatuto de Personal para el Reglamento Interno de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios - Antioquia

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES Y CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Campo de Aplicación: El presente estatuto, regula la administración del personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios - Antioquia con sus servidores, cualquiera que sea el carácter que estos tengan.

Artículo 2. Identificación de la Empresa: La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul, es una entidad descentralizada del orden municipal, 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 segundo de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1.993.

ARTICULO 3. Objeto. Su objeto lo constituye la prestación de servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de

seguridad social y tiene su domicilio en el Municipio de Remedios, Departamento de Antioquia, en la dirección Calle las palmas n° 12-120

Artículo 4. Órganos de Dirección: La Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios, Antioquia está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente.

Artículo 5. Estructura. La Empresa tiene la siguiente estructura administrativa:

AREA DE DIRECCIÓN:

1. Junta directiva
2. Gerencia
3. Asesores
4. Comités
 - 4.1. Comité técnico científico
 - 4.2. Oficina de control interno disciplinario
 - 4.3. Comité de ética hospitalaria
 - 4.4. Comité de vigilancia epidemiológica e infecciones intrahospitalarias
 - 4.5. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
 - 4.6. Comité de gestión ambiental (GAGAS).
 - 4.7. Comité de contratación y compras
 - 4.8. Comité de farmacia y terapéutica
 - 4.9. Comité de historias clínicas
 - 4.10. Comité de calidad
 - 4.11. Comité de gestión y desempeño institucional
 - 4.12. Comité de convivencia laboral
 - 4.13. Comité Hospitalario de emergencias.
 - 4.14. Comité institucional de coordinación de control interno.

AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO:

- 1.1. Consulta externa

- 1.2. Hospitalización y partos
- 1.3. Promoción y mantenimiento
- 1.4. Odontología general y Rayos X
- 1.5. Urgencias
- 1.6. Traslado Asistencial Básico
- 1.7. Ayudas diagnósticas y terapéuticas

AREA DE APOYO LOGISTICO

1. Subdirección administrativa y financiera
 - 1.1 Gestión SIAU
 - 1.2 Gestión Financiera
 - 1.3 Gestión Administrativa
 - 1.4 Gestión de Talento Humano
 - 1.5 Gestión de sistemas de información

Artículo 6. Para los efectos del presente Acuerdo, la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios - Antioquia, se denominará la Empresa.

CAPITULO II DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEOS

Artículo 7. Clasificación de Empleados: En la estructura administrativa de la Empresa sus servidores tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales.

Artículo 8. Empleado Público: Denominase empleado público de la Empresa a quien legalmente se le nombró para el cargo previsto en la respectiva planta de personal y tome posesión del mismo, sea cual fuere la remuneración que le corresponda y su vinculación es por resolución.

Artículo 9. Trabajador oficial: Son trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física de la Empresa o de servicios generales, en la misma institución y su vinculación opera por relación contractual.

Parágrafo 1. 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, albañilería, vigilancia o celaduría.

Parágrafo 2. Servicios generales son aquellas actividades que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución encaminadas a satisfacer las necesidades que le son comunes a todas las entidades, tales como alimentación, cafetería, ropería, lavandería, costura, transporte, traslado de pacientes, aseo en general y las propias del servicio doméstico.

Artículo 10. A los trabajadores oficiales se les aplicará, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del Régimen de carrera administrativa (Art. 30 Ley 10/90, ley 909 de 2004).

Artículo 11. La empresa podrá realizar contratos de prestación de servicios de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, a los cuales se les podrán incluir, discrecionalmente las cláusulas exorbitantes de la Ley 80/93.

Artículo 12. Los contratos de prestación de servicios se podrán realizar cuando no existe suficiente personal de planta o se requieran de personal para el desarrollo de actividades de la E.S.E.

Artículo 13. Los integrantes de la Junta Directiva no tienen por ese sólo hecho el carácter de empleados públicos, no obstante, pueden desempeñar funciones de carácter transitorio, tendrán derecho a los honorarios por asistencia a cada

sesión de la Junta los miembros de la misma que no sean servidores públicos permanentes; el valor será el establecido en los estatutos de la Empresa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1876 de 1994 y el Decreto 2993 de 2011.

Artículo 14. Régimen de carrera administrativa. La empresa adoptará el régimen de carrera administrativa y se ajustará a lo dispuesto en la Ley 909 del 2004, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones legales que las complementen o modifiquen.

El Gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa según la Ley 909 de 2004 de la siguiente manera.

Artículo 15. Manual de cargos, funciones, requisitos y calidades.

La Junta Directiva adoptará el Manual de Funciones, para ocupar cargos en la empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.

Artículo 16. Seguridad social. Los servidores públicos de la empresa se afiliarán a los fondos de pensiones y cesantías y a las entidades Promotoras de Salud que ellos libremente elijan.

Artículo 17 Régimen jurídico de los trabajadores oficiales y empleados públicos. La empresa aplicará a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propias del régimen de carrera administrativa, y le reconocerá, como mínimo, el régimen prestacional previsto en las disposiciones legales, todo sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo vigente.

La empresa aplicará a sus empleados públicos el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

Artículo 18. Retroactividad de las cesantías. En cumplimiento del Artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la empresa no podrá reconocer ni pactar para sus nuevos servidores, retroactividad en el régimen de cesantías a ellos aplicado.

Artículo 19. Régimen disciplinario.

La empresa aplicará a sus servidores el régimen disciplinario previsto en la Ley 734 de 2002, modificada por la ley 1952 de 2019 y complementada por la ley 2024 de 2021, en sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que la modifiquen o reformen.

**CAPITULO III
SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA**

Artículo 20. La selección de funcionarios para la provisión de vacantes de cargos de Carrera Administrativa de la empresa se establece conforme lo dispuesto en Ley 909 de 2004, los trabajadores oficiales por contrato de trabajo y los demás empleados de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo mediante nombramiento y posesión de conformidad con lo establecido en la ley.

Parágrafo: Los empleados que tengan la mejor calificación de servicios, gozarán de un régimen especial de estímulos definidos en el plan que se elabore para tal fin en el que se observará especial atención a la capacitación y al desarrollo de éste personal, según lo dispone la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005. (Esto se aplica siempre y cuando existan dos o más personas en el mismo cargo)

Artículo 21. Calificación de servicios: La calificación de servicios es obligatoria al menos una vez al año, se efectuará de acuerdo con la metodología que trace el Departamento Administrativo de la Función Pública y se tendrá en cuenta para todos los efectos relacionados con la administración de personal, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Artículo 22. Objetivos del proceso de selección. El proceso de selección tiene por objeto:

- Garantizar una mejor calidad del recurso humano.

-
- Promover la política de ingreso y ascenso por méritos.
 - Ofrecer igualdad de oportunidades a los ciudadanos para ingresar a la institución.

Artículo 23. Etapas del proceso de selección: El proceso de selección comprende las siguientes etapas: Convocatoria, reclutamiento, aplicación de pruebas e instrumentos de selección, conformación de listas de elegibles y periodo de prueba, y para su realización la Empresa se regirá por la ley 909 de 2004, Decretos 785 y 2539 de 2005

Artículo 24. La provisión de los cargos se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

- POR NOMBRAMIENTO ORDINARIO, para los cargos de libre nombramiento y remoción.
- EN PERIODO DE PRUEBA O EN ASCENSO, para los cargos de carrera administrativa.
- POR NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD, para proveer vacantes en caso de que no se posible a través del sistema de méritos de carrera administrativa
- Las demás que establece la ley

Artículo 25. Son requisitos generales para ingresar a la Empresa:

1. Reunir las cualidades y requisitos que la ley, las normas y el manual específico de funciones y requisitos hayan establecido como condiciones mínimas para el cargo que aspira a ocupar.
2. Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por equipo de selección que se establezca por parte de la Gerencia.
3. Tomar posesión del cargo en el término fijado por la ley y con el lleno de los requisitos establecidos.
4. Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.

5. Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESIÓN

Artículo 26. Para tomar posesión deberán presentar los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía.
- 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.
- Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobado en los casos que se estime conveniente para quien va a desempeñar cargos de manejo.
- Póliza de responsabilidad civil para personal médico
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría con vigencia no mayor de 3 meses.
- Certificado de antecedentes judiciales – policía,
- Exámenes médicos de ingreso.
- Carne de vacunación según sea el cargo.

Artículo 27. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del nombramiento deberá el nombrado manifestar su aceptación o rechazo por escrito, y dentro de los diez (10) días subsiguientes hábiles deberá tomar posesión del cargo.

La no posesión del cargo dentro del plazo estipulado será causal de revocatoria. (No obstante, se dará cumplimiento a lo estipulado en el art 2.2.5.1.7 plazos para la posesión Decreto 1083 de 2025).

Artículo 28. No podrá darse posesión en los siguientes casos:

- Cuando el cargo se hubiere provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados para este.
- Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la ley y a lo dispuesto en el presente estatuto.
- Cuando no se hubieren presentado los documentos a que se refiere este estatuto.
- Copia de libreta militar.
- Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- Cuando se hubiere dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
- Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad no competente.
- Cuando el nombramiento se ha efectuado para un cargo que no existe.
- Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitada para desempeñar un cargo público.

CAPITULO V

DE LAS INSTRUCCIONES AL NUEVO TRABAJADOR

Artículo 29. El jefe inmediato del nuevo trabajador, deberá recibirlo y darle la inducción necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar según el plan de inducción que deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Explicación del funcionamiento de la institución los servicios que ésta presta, las funciones que le competen, y las modalidades de su ejercicio.
- Hacerle conocer los manuales correspondientes tanto generales como de los relacionados con el cargo que ha de desempeñar (manual de

inducción, de funciones, de procesos y procedimientos y de salud ocupacional) y las obligaciones fiscales según el caso.

- Presentarlo al personal de la institución y al de la dependencia en la cual ha de laborar.
- Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado lo cual se hace indispensable para obtener el paz y salvo en el momento de su desvinculación.

CAPITULO VI DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 30 Derechos de los empleados de la Empresa: Son derechos de los empleados de la Empresa, los siguientes:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la Empresa.
- Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios establecidos en la Empresa.
- Obtener permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Recibir un trato adecuado basado en el respeto humano y en los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Los demás que determine el orden jurídico.

Artículo 31. Deberes de los empleados de la Empresa: Son deberes de los empleados de la Empresa:

- Cumplir y hacer que se cumpla la constitución, los tratados públicos ratificados por el gobierno Colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, acuerdos de Junta directiva, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones, las ordenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo de función.
- Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes asignados para el desempeño de su trabajo, o confiados para su cuidado.
- Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso que perjudique la institución.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.

-
- Adoptar una conducta social en sus actos que no sea incompatible con el comportamiento que la comunidad espera de trabajadores de una institución como el Empresa.
 - Adoptar actitudes de colaboración y compañerismo, respeto a sus compañeros de trabajo y a sus superiores.
 - Procurar la completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
 - Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
 - Dar cumplimiento esmerado a la ejecución del trabajo asignado tanto cualitativa como cuantitativamente.
 - Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
 - Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las prestaciones legales.
 - Para la posesión y el desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13, 14 y 15 de la ley 190 1995.
 - Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.

-
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
 - Registrar en la oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
 - Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o quien deba proveer el cargo.
 - Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
 - Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
 - Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
 - Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
 - No separarse del cargo antes de serle concedida autorización, o en caso de renuncia, antes de treinta (30) días, calendarios siguientes a la fecha a la que se presentó la renuncia.
 - Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la ley 190 de 1.995, en las demás disposiciones legales y en los reglamentos.

- Cumplir y hacer cumplir todas las medidas de higiene y seguridad recomendadas por el comité de salud ocupacional y de vigilancia epidemiológica.
- Cuando la empresa programe actividades recreativas, educativas o de integración, el empleado deberá asistir. En caso contrario deberá permanecer en su sitio de trabajo y cumplir con el horario y las funciones habituales.
- Los demás que determine el orden jurídico.

Artículo 32. Obligaciones especiales de la Empresa: Son obligaciones especiales de la Empresa:

- Poner a disposición de los trabajadores elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y salud.
- Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades competentes.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo respectivo de este reglamento.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor el salario devengado;
- Conceder a los empleados que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
- Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados o de licencias de maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo parto, de acuerdo con el artículo 241 del código sustantivo del trabajo.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- Los demás que determine el orden jurídico.

Artículo 33. Obligaciones especiales del empleado: Son obligaciones especiales del empleado:

- Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados.
- Observar los preceptos de este reglamento.
- Acatar las órdenes e instrucciones que de modo particular le imponga la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido
- Los demás que determine el orden jurídico.

Artículo 34. De las prohibiciones a la Empresa: Se prohíbe a la Empresa:

-
- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un 50 % de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice (Ley 24/52 Resolución 59/59 Superintendencia Nacional de Cooperativas).
 - De acuerdo a lo estipulado en la ley 100 de 1993, se harán las retenciones reglamentarias por los conceptos de pensiones y salud.
 - Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedores que establezca la Empresa.
 - Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 - Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 - Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
 - Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 - Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

- Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- Cerrar intempestivamente la Empresa: Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física del trabajador.
- Los demás que determine el orden jurídico.

Artículo 35. De las prohibiciones a los Empleados: Son prohibiciones a los funcionarios de la Empresa las siguientes:

- Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, durante la jornada de trabajo.
- Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
- Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la entidad.
- Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.

- Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos
- Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- Omitir, negar retardar o trabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponde cuando sea de otra oficina.
- Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Fumar dentro de la institución, excepto en las áreas previamente definidas para ello.
Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o Compañera permanente.

-
- El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, siempre y cuando medie solicitud judicial.
 - Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la ley, los empleados del Estado y de sus entidades territoriales que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa o se desempeñen en los órganos judiciales, electorales o de control, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.
 - Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.
 - Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 - Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
 - Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo las excepciones legales.
 - Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, salvo las excepciones legales
 - Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley; permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

-
- Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas
 - Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
 - Solicitar u obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios, sin autorización escrita y previa del jefe del respectivo organismo, o de quien esté delegado.
 - Incumplir cualquier decisión administrativa o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
 - Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
 - Permitir a sabiendas que el funcionario de la entidad u organismo gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
 - Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutorias del superior.
 - Desarrollar actividades partidistas dentro de la institución.
 - Abandonar o suspender sus labores, por más de tres días sin autorización previa de las autoridades competentes, en tal caso se declarará la vacancia del cargo y este podrá ser provisto en los términos del Estatuto y su reglamento.
 - Los demás que determine el orden jurídico.

**CAPITULO VII
LUGARES DE TRABAJO**

Artículo 36. Lugares de trabajo: Los empleados de la Empresa tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas murales y extramurales, por lo tanto podrán ser designados en cualquier momento para prestar sus servicios a otros lugares dentro o fuera del municipio, según las necesidades del servicio y por orden del Gerente y 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.

**CAPITULO VIII
JORNADA LABORAL**

Artículo 37 La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 8 horas diarias, ni de 44 semanales, salvo lo establecido por el sistema de turnos, para lo cual podrán establecerse jornadas máximas hasta de 12 horas diarias y 66 horas semanales.

Artículo 38. Horario de trabajo. En virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla, la Empresa no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, ésta se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la Empresa, y según el servicio que corresponda. Para el efecto, el Gerente o quien haga las veces de jefe de personal, hará las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

Las personas que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo, deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones

Artículo 39. En la medida que las posibilidades y para permitir el descanso en la tarde del sábado, la Empresa podrá repartir las 44 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por una hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

Artículo 40. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario previsto en este capítulo, se cumplirá en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna.

Artículo 41. El número de horas de trabajo señalado en este capítulo podrá ser modificado por orden de la Empresa y sin permiso de otra autoridad, por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazas u ocurrir algún accidente y sean indispensables trabajos de urgencias, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras y el Gerente o jefe inmediato debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo, las cuales serán reconocidas en dinero o en descanso compensatorio de acuerdo a las normas legales.

Artículo 42 También podrá la Empresa ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo en total no pueden exceder de sesenta y seis (66) por semana.

Artículo 43. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente

a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada, no se debe tener en cuenta para ningún tipo de empleo, exceptuando la jornada que deba cumplir el personal asistencial.

Artículo 44 El Gerente podrá establecer jornada continua, sin que ello implique una modificación en los horarios fijados en el reglamento cuando se presenten suspensiones en las actividades de las empresas de transporte y en otras eventualidades especiales programadas por la Empresa.

CAPITULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 45. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales por la ley.

Parágrafo: Las prestaciones y derechos que originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso establecidos en el presente artículo.

Artículo 46. El descanso en los días domingo y en los festivos se cancelará de conformidad con lo establecido en la ley.

Artículo 47. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa, por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el

accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito debidamente demostrados.

Artículo 48. Si hay lugar a laborar un domingo y un festivo hay derecho a su reconocimiento de conformidad con la ley.

Artículo 49. El trabajo en días dominicales y festivos se sujetará a lo dispuesto por el decreto 1042 de 1.978 en sus artículos 39 y 40, en lo respectivo al pago de trabajo habitual u ocasional en estos días.

Artículo 50. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 51. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en los artículos anteriores, el patrono suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 52. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible la relación del personal que por razones del servicio no pueda disponer del descanso dominical y festivo. En ésta relación se incluirá el día y las horas de descanso compensatorios (Cuadro de turnos).

Artículo 53. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, y deban trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio su trabajo se remunera conforme a lo establecido en la ley.

Artículo 54. El descanso semanal compensatorio se dará en otro día laborable de la semana siguiente, si las necesidades del servicio así lo permiten. De lo contrario será el Gerente quien determine la época en la que se disfrutarán de tales descansos compensatorios.

Artículo 55. En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el funcionario no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso, de modo tal que sean disfrutados conforme lo establece el artículo anterior.

CAPITULO X HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 56. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 A.M y las 18 horas, trabajo nocturno es el comprendido entre las 18 horas y las 6:00 A.M. Cuando la jornada diurna termina a las 19 horas, ésta hora nocturna se entenderá como parte del trabajo diurno según el artículo 34 del decreto 1042 de 1.978.

Artículo 57. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

Artículo 58. La Empresa llevará diariamente un registro del trabajo suplementario de cada empleado en el que se incluyan las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de hora de inicio y hora de terminación y firmado por el encargado de personal o por su representante. Sólo podrá efectuarse hasta por el número de horas máximo autorizado por la norma que regula la materia. (Decreto 1042 de 1978).

Artículo 59. Conforme a la Ley que regula la materia y en los casos en que la Empresa determine pagar en dinero el trabajo suplementario o de horas extras, este tiempo se pagará así:

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

Parágrafo: Cuando a elección de la empresa el trabajo suplementario extra deba pagarse en descanso compensatorio, este se reconocerá a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

Artículo 60. El trabajo nocturno por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por la Empresa, en todo caso, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, o sobre el valor del trabajo festivo diurno cuando este fuere el caso.

Artículo 61. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Artículo 62. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar con el pago del salario del período siguiente.

Artículo 63. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no lo exija expresamente de sus empleados, y/o no esté previamente autorizado por el jefe inmediato del funcionario.

CAPITULO XI VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Artículo 64. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un año, continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y proporcional por fracción de servicios.

Artículo 65. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado el cual las debe solicitar dentro de los quince (15) días luego de obtener el derecho, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa tiene la autonomía para considerar la solicitud del empleado.

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

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

Las vacaciones serán concedidas por Resolución de la Gerencia, en la que se fijarán las fechas de inicio y terminación de las mismas y el monto de la prima de vacaciones a que tenga derecho el empleado.

Artículo 66. Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho de reanudarlas, en la fecha que oportunamente se le señale para tal fin.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá por las siguientes causas:

- La necesidad del servicio
- La incapacidad ocasionada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, debidamente acreditada por la E.P.S. y A.R.P. a las que esté afiliado el empleado
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto debidamente acreditado por la E.P.S.
- El otorgamiento de una Comisión
- El llamamiento a filas

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán ordenarse mediante Resolución motivada expedida por el Gerente de la Entidad.

Artículo 67. Es prohibido compensar las vacaciones en dinero salvo en los casos estipulados en el artículo 20 del decreto 1045 de 1978.

-Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio, evento en el cual sólo podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.

-Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta la fecha de retiro.

Artículo 68. Cuando la relación laboral termine sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones aún no causadas, la liquidación de éstas en dinero será proporcionales por las fracciones de año y mes cumplido, cuando al funcionario le faltare no más de treinta (30) días para cumplir el año de servicio tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen, en dinero como si hubiera trabajado un (1) año completo.

Artículo 69. Para la compensación en dinero de las vacaciones en los casos contemplados en este capítulo, se tomará como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 70. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años o dos períodos, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada, en la que se autorice el aplazamiento. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a recibir la compensación respectiva en dinero, prescribe en tres años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente resolución expedida por la Gerencia de la Empresa la cual solo podrá estar motivada en las necesidades del servicio y de esta circunstancia se dejará constancia en a la hoja de vida del empleado.

Artículo 71. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. El pago de las vacaciones y de la prima de vacaciones, deberá ser hecho con anticipación a la fecha en que el empleado empiece a disfrutarlas.

Artículo 72. La Empresa llevará un registro de vacaciones en que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha de sus vacaciones y la remuneración de las mismas.

CAPITULO XII

PRESTACIONES SOCIALES A CARGO DE LA EMPRESA

Artículo 73. La Empresa reconocerá a sus empleados las prestaciones contenidas en las disposiciones legales que le sean aplicables, según lo dispone el artículo 30 de la ley 10 de 1990.

Tales prestaciones son las contenidas en el Decreto 1045 de 1978 y demás normas complementarias que le sean aplicables.

CAPITULO XIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 74. De las diferentes Situaciones Administrativas: Los funcionarios de la empresa pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo.
- En uso de licencia.
- En uso de permiso.
- En comisión.

- Desempeñando un empleo por encargo.

- Prestando servicio militar.
- En vacaciones.
- Suspendido en el desempeño de sus funciones.

Artículo 75. Servicio activo: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del cargo para el cual ha sido posesionado o vinculado contractualmente.

Artículo 76. Licencia: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Las licencias las concederá el gerente si concurre justa causa comprobada, previo concepto del jefe inmediato del solicitante.

Parágrafo: Clases de licencias:

- Ordinaria voluntaria.
- Por estudios
- Por enfermedad.
- Por eventos deportivos.

Artículo 77. Hay licencia ordinaria o voluntaria cuando la separación transitoria del cargo tiene lugar por solicitud propia. La solicitud de licencia ordinaria o su prorrogación deberá hacerse por escrito debidamente justificada.

Parágrafo: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Gerente de la empresa decidirá sobre la oportunidad de concederla, previo concepto del jefe inmediato, del funcionario solicitante y teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Artículo 78. Los empleados de la Empresa podrán obtener licencia ordinaria no remunerada, hasta sesenta (60) días al año, continuos o divididos prorrogables

hasta por (30) treinta días más si ocurre justa causa comprobada y a juicio del gerente de la empresa.

Artículo 79. En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del acto administrativo por medio del cual se le autoriza la licencia. La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el funcionario puede renunciarla en cualquier tiempo.

Artículo 99. Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta disciplinaria.

Artículo 80. La licencia ordinaria no es remunerada y el tiempo de licencia no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Artículo 81. Podrán concederse licencias ordinarias sin sueldo, por períodos hasta por dos (2) años para adelantar estudios relacionados con las actividades inherentes al Sistema General de Seguridad Social. En este caso, terminados los estudios el funcionario asume la obligación de prestar servicios en la Empresa por un período igual al de la licencia. Esta circunstancia se hará constar en contrato que suscribirá el funcionario y el Gerente de la empresa con visto bueno de la Junta Directiva.

Artículo 82. Los empleados de la Empresa tienen derecho a licencias remuneradas por incapacidad y maternidad las cuales serán reconocidas por la entidad competente previo certificado expedido por el organismo de previsión o seguridad social a la cual se encuentre afiliado (Empresa Promotora de Salud).

Artículo 83. Los empleados de la Empresa podrán solicitar licencia remunerada a la que tienen derecho los deportistas, dirigentes, personal

técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento, que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales. Cuando sean empleados públicos o trabajadores oficiales deberán solicitarla ante el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, solicitud en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Artículo 84. Todo empleado de la Empresa podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, siempre y cuando medie justa causa, corresponderá al Jefe inmediato del funcionario, autorizar o negar tales permisos. (Art. 21 Decreto Ley 2400 de 1968).

Parágrafo: Todo permiso superior a cuatro horas hábiles y hasta por tres días, deberá ser solicitado por escrito.

Artículo 85. La Empresa concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, y especialmente en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa.

Artículo 86. Se considera como calamidad doméstica toda enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes o cónyuge o quien haga las veces de compañera o compañero. En el primer

caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante. La Corte Constitucional en la Sentencia T-460 de 2018, En dicha Sentencia, la Corte reitera que la calamidad doméstica corresponde a "todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del

trabajador, en la cual puedan verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo..."

Artículo 87. En caso de que un empleado se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de ésta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado.

Artículo 88. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, solo podrán concederse por razones de estudio, para realizar labores docentes, o durante período de la lactancia, por los jefes inmediatos, considerando las exigencias de trabajo de su dependencia y hasta por un máximo de cinco (5) horas semanales en todos los casos.

Parágrafo: En los casos de permiso por razones de estudio, se tendrán en cuenta circunstancias tales como la necesidad del servicio, la relación entre los estudios que adelante el funcionario y las funciones de su cargo y el beneficio que pueda obtener la entidad de los estudios realizados por el empleado. Tales circunstancias en conjunto determinarán la pertinencia del permiso.

Artículo 89. Las comisiones pueden ser:

- De servicio
- De estudio

Para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en funcionarios escalafonados en carrera administrativa.

Artículo 90. Salvo las comisiones de estudio que sólo podrán revocarse por incumplimiento de las obligaciones que el empleado comisionado asume para con la Empresa, las comisiones podrán revocarse en cualquier momento por la Gerencia de la Empresa.

Artículo 91. La comisión de servicio podrá otorgarse cuando medie justa causa la cual será evaluada por el representante legal de la entidad, cuando medie justa causa y no se afecte el servicio.

Artículo 92. Cuando a un empleado se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizársele el pago de gastos de transporte y de viáticos de conformidad con lo establecido en la ley o el respectivo acto administrativo.

Artículo 93. El acto administrativo que confiera una comisión de servicio deberá indicar la duración de la misma, que podrá ser hasta por treinta (60) días prorrogables por 30 días, siempre que medien razones de servicio.

Artículo 94. Son prohibidas las comisiones de carácter permanente.

Artículo 95. Para la comprobación de las comisiones se requerirá la constancia de permanencia expedida por la autoridad o entidad competente o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde se llevó a cabo la comisión.

Artículo 96. La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la entidad, o para realizar visitas de

observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

Artículo 97. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para hacer beneficiarios de comisiones de estudio.

Parágrafo: La comisión para adelantar estudios, sólo podrá conferirse a quienes estén prestando servicios con antigüedad no inferior a un año y que durante ese

año hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente.

Artículo 98. A quien se confiera comisión de estudio, suscribirá con el Gerente de la Empresa un contrato en los términos generales de las leyes sobre la materia. Las obligaciones que se deriven del contrato a que se refiere el presente artículo, deberán respaldarse mediante garantía que se ajustará a la cuantía y demás requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

Artículo 99. El beneficiario de una comisión de estudio deberá obligarse a prestar los servicios a la Empresa o a su área de influencia según lo establece la Gerencia dentro de su profesión y especialidad en un horario no inferior a cuatro (4) horas diarias o veinticuatro (24) semanales así:

- Si la comisión tiene una duración menor de un (1) año, el doble de tiempo.
- Si es mayor de un (1) año, el tiempo igual al que dure la comisión.

Artículo 100. Solamente cuando se reúnan los requisitos exigidos y previa certificación sobre disponibilidad presupuestaria, podrán concederse comisiones de estudio y sólo para fines que interesen a la Empresa.

Artículo 101. El Gerente de la Empresa podrá revocar la comisión de estudio cuando se demuestre que el rendimiento del comisionado no es satisfactorio o cuando se compruebe que el comisionado tiene un alto índice de inasistencia o la disciplina que se debe observar no es satisfactoria.

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

Artículo 102. Cuando la comisión se vence por cualquiera de los términos, el empleado deberá reintegrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la

fecha de terminación o renuncia de la comisión. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo.

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

Artículo 103. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera administrativa a quien se le otorgue. El empleado encargado tendrá derecho a percibir la remuneración, básica señalada para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que dicha remuneración no sea percibida por el titular.

Artículo 104. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por una de las siguientes causales:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento. En los casos de empleados de carrera, está solo ocurrirá como consecuencia de la calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.
- Por renuncia voluntaria regularmente aceptada.
- Por supresión o fusión del empleo.
- Por invalidez absoluta para desempeñar el empleo.
- Por haber llegado a la edad de retiro forzoso.
- Por retiro con derecho a pensión de jubilación o de vejez.
- Por destitución, desvinculación, remoción o terminación de la relación contractual como consecuencia de investigación disciplinaria.
- Por muerte del empleado.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en los casos de abandono del mismo.
- Por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, del que trata la Ley 734 de 2002
- Por orden o decisión judicial y/o por las demás que determine la Constitución Política, las Leyes y los Reglamentos.

CAPITULO XIV

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 105. Los servicios médicos que requieran los empleados serán suministrados por la E.P.S a la cual este afiliado, tal como lo establece la ley 100 /93. El empleado conservará el derecho de escoger la E.P.S. a la cual desea afiliarse en los términos de la mencionada ley.

Artículo 106. Todo empleado, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 107. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, con arreglo a las disposiciones legales que regula la materia y a la reglamentación que sobre ella expida la E.P.S. a la que esté afiliado.

Artículo 108. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

En esta materia se deberán acoger las recomendaciones del comité de vigilancia epidemiológica y del comité paritario de salud ocupacional.

Artículo 109. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, y el traslado a la respectiva I.P.S. con la cual la ARL a la cual esté afiliado el empleado tenga contrato y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren convenientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1295 de 1994.

el accidente de trabajo, cualquiera sea su magnitud deberá ser reportado a la ARL en los términos y formatos definidos, por el jefe inmediato de empleado y/o por el médico que atendió la urgencia si así fue necesario.

Artículo 110. La Empresa no será responsable de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco será responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 111. En todo caso la Empresa tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y para su diseño, implementación y evaluación se constituirá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como lo establece la ley.

**CAPITULO XV
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Artículo 112. Todo empleado de la Empresa tendrá garantizada la atención de su salud y la de su familia mediante la afiliación a una Entidad Promotora de Salud; así mismo deberá estar afiliado a alguno de los sistemas de pensiones establecidos por la ley 100 de 1993.

Parágrafo 1. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones y salud tanto por parte del empleado como de la Empresa.

Parágrafo 2. El monto de la cotización para el régimen de pensiones cualquiera sea el sistema escogido será el establecido en la ley 100 de 1993

Parágrafo 3. Los empleados que devenguen un ingreso mensual o superior a 4 salarios mínimos mensuales vigentes aportan un punto más para el fondo de solidaridad pensional de acuerdo a lo reglamentado en la ley 100 de 1993.

Artículo 113. Todos los empleados de la Empresa serán partícipes del servicio público esencial de salud a través del régimen contributivo. Les será aplicable la cotización obligatoria que rige para dichos efectos y en todo caso la distribución del aporte será 2 / 3 partes a cargo de la Empresa y 1 / 3 parte a cargo del empleado.

Parágrafo 1. La base de cotización se calculará teniendo en cuenta:

- La asignación básica mensual.
- La remuneración por trabajo dominical y festivo.

-
- La remuneración por trabajo, de horas extras o el realizado en jornada nocturna.
 - Las bonificaciones y primas técnicas cuando se conviertan en factor salarial
 - Las demás prestaciones extralegales a que tienen derecho algunos funcionarios de la empresa en razón de haber sido transferidos de la D.S.S.A.

Parágrafo 2. Al momento de efectuar la liquidación de nómina la Empresa tendrá especial cuidado en descontar el 1% con destino al fondo de solidaridad en pensiones en los términos previstos en la ley 100 de 1993.

Parágrafo 3. Igualmente se destinará el 4% del valor total de la nómina para cajas de compensación familiar, 3% para ICBF y 2% para el SENA.

CAPITULO XVI REGIMEN SALARIAL

Artículo 114. La remuneración recibida por el empleado se denomina salario.

Artículo 115. La asignación salarial de los empleados de la Empresa será la establecida de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta el nivel del respectivo cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 116. Ni el Gerente de la Empresa ni la Junta Directiva podrán pactar sobre remuneraciones con sus empleados cuando no estén autorizadas por la ley.

Artículo 117. El pago de salarios se efectuará en el lugar donde el empleado presta sus servicios, durante el trabajo, a menos que se disponga algo diferente en situaciones especiales o la gerencia disponga otro mecanismo para el pago de salarios.

Artículo 118. De todo pago, el empleado o el que percibe en virtud de su autorización escrita, firmará los respectivos recibos o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la Empresa.

Artículo 119. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

Artículo 120. La Empresa no podrá pagar un salario inferior al mínimo estipulado por la ley, salvo en los casos en los cuales el número de horas contratadas fuere inferior al ordinario en cuyo caso el pago será proporcional al número de horas trabajadas y al salario.

Artículo 121. Para los empleados públicos de la salud del orden territorial el Gobierno Nacional establecerá un régimen salarial especial y un programa gradual de nivelación de salarios entre las diferentes entidades.

El régimen salarial especial comprenderá la estructura y denominación de las categorías de empleo, los criterios de valoración de los empleados y los rangos salariales mínimos y máximos correspondientes a las diferentes categorías para los niveles administrativos o grupos de empleados que considere el Gobierno Nacional.

Parágrafo: Anualmente, la Junta Directiva de la Institución, a efectos de determinar el incremento salarial lo hará sujetándose estrictamente a la regulación que sobre esta materia expide el Gobierno Nacional.

CAPITULO XVII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 122. A los trabajadores y empleados de la Empresa, les será aplicable el régimen disciplinario previsto en la ley 1952 de 2019 (código general disciplinario).

Artículo 123. Objetivo del Régimen disciplinario: Es parte del sistema de administración de personal. Se aplicará tanto a los empleados de carrera como a los de libre nombramiento y remoción y a los trabajadores oficiales que así lo consagre este estatuto o las convenciones colectivas o laudos arbitrales. Su objeto es asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los funcionarios públicos y a estos los derechos y garantías que le corresponden como tales. Su interpretación se hará con referencia al derecho administrativo.

Artículo 124. Principios Generales del Régimen Disciplinario: La actuación disciplinaria se desarrollará de conformidad con el artículo 209 de la constitución política siguiendo los siguientes principios:

- Principio de Titularidad de la Acción Disciplinaria.
- Principio de Titularidad de la Potestad Disciplinaria.
- Principio de Poder Disciplinario Preferente.
- Principio de Legalidad.
- Principio de Debido proceso
- Principio de la Resolución de la Duda
- Principio del Reconocimiento de la Dignidad Humana
- Principio de Presunción de Inocencia
- Principio de Aplicación Inmediata de la Ley
- Principio de Gratuidad
- Principio de Cosa Juzgada
- Principio de Finalidad del Procedimiento
- Principio De Culpabilidad
- Principio de Favorabilidad
- Principio de Igualdad Ante la Ley

-
- Principio de Finalidades de la Ley y de las Sanciones Disciplinarias
 - Además de los principios de Economía, Imparcialidad, Dirección, Publicidad y Contradicción que deben observarse en la actuación procesal que se lleve a cabo.

Artículo 125. Etapas de la investigación Disciplinaria:

1. Indagación Preliminar (Cuando así se amerite según la ley)
2. Informe de Indagación Preliminar
3. Apertura de Investigación.
4. Prácticas de pruebas.
5. Cierre de Investigación
6. Evaluación de la Investigación
7. Formulación de cargos.
8. Recepción de descargos.
9. Pruebas
10. Fallo de Primera Instancia

Artículo 126. La falta disciplinaria: Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses.

Artículo 127. Calificación de las faltas: para efectos de la sanción, las faltas disciplinarias se califican en:

- Gravísimas
- Graves
- Leves

Artículo 128. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta: Se determinará si la falta es grave o leve de acuerdo a los criterios consagrados en la Ley 1952 de 2019.

Artículo 129. Clasificación de las sanciones: Las sanciones se clasifican en principales y accesorias.

Sanciones principales:

- Multa con destino a la entidad correspondiente, hasta el equivalente de noventa (90) días del salario devengado en el momento de la comisión de la falta. En los casos en que se haya decretado la suspensión provisional la multa será pagada con el producto de los descuentos que se le hayan hecho al disciplinado.
- Suspensión de funciones sin remuneración hasta por noventa (90) días, para quienes se encuentren vinculados al servicio.
- Destitución.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Remoción.
- Desvinculación del cargo de conformidad con lo previsto en el numeral 1ro del artículo 278 de la Constitución Política.
- Pérdida de la investidura para los miembros de las corporaciones públicas, de conformidad con las normas de la Constitución y la ley que la regule.
- Las demás sanciones que se establezcan en regímenes disciplinarios especiales aplicables a la fuerza pública.

La destitución de un cargo de libre nombramiento o remoción para el cual fue comisionado un servidor de carrera, o que se desempeñe pro encargo, implica la pérdida del empleo de carrera del cual es titular y la pérdida de los derechos inherentes a ésta.

Para la selección o graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la falta, el resarcimiento del perjuicio causado, así fuera en forma parcial, la situación económica del sancionado y el estipendio diario derivado de su trabajo y las demás circunstancias que indique su posibilidad de pagarla.

Parágrafo: En aquellos casos en que la conducta haya originado sanción penal la inhabilidad procede siempre y cuando no hubiere sido impuesta en el respectivo proceso.

Cuando el servidor público sancionado preste servicios en otra entidad oficial, deberá comunicarse al representante legal de ésta para que proceda a hacer efectiva la inhabilidad.

CAPITULO XVIII COMISIÓN DE PERSONAL

SUBTITULO II. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISION DE PERSONAL

Artículo 130. La comisión de personal estará integrada por dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes, quienes podrán ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, y serán elegidos directamente por los empleados de la entidad. Los suplentes deberán acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular.

Parágrafo 1. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal, excepto que no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal, caso en el cual podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

Parágrafo 2. La Comisión de Personal establecerá su reglamento de funcionamiento.

Artículo 131. Secretario de la comisión. El Jefe de Personal o quien haga sus veces será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 132. Elección. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes, el Jefe de la entidad convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo, la cual se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

Artículo 133. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados de carrera administrativa.

Artículo 134. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria.

Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaran los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

Artículo 135. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en el artículo anterior, divulgará la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Parágrafo. Para efectos de la respectiva elección el Jefe de Personal o quien haga sus veces, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

Artículo 136. Jurados. Informados los jurados de su designación, cumplirán con las siguientes funciones:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

Artículo 137. El Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

Artículo 138. Procedimiento. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria. Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de Personal o a quien haga sus veces.

Artículo 139. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de personal o por quien haga sus veces, resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

Artículo 140. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto

orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Artículo 141. Empates. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

Artículo 142. Periodo. El periodo de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes será de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección, quienes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Artículo 143. Faltas temporales y absolutas de los representantes de los empleados. Las faltas temporales de los representantes de los empleados serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta, el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período.

Artículo 144. Comité de Bienestar Social. La Empresa deberá constituir mediante acto administrativo un comité de Bienestar Social, en el cual se señalará su funcionamiento y reglamentación.

Artículo 145. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier otro acto administrativo que le sea contrario.

CAPITULO XIX MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

Con este capítulo se pretende dar aplicación a la Ley 1010 de 2006, y establecer los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral para generar una conciencia colectiva convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes

comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

El presente capítulo está dirigido a todos los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios sin distinción o exclusión alguna. No se permiten situaciones privilegiadas de ningún tipo y para ningún empleado, por condición de antigüedad, género y administrativa entre otras.

Por su calidad de reglamentario este capítulo estará cobijado en todas sus partes por el concepto de constitucionalidad del reglamento y por ende se aplicarán todos los principios procesales de corte constitucional.

Artículo 146. De acuerdo con el artículo 48 existirán partes directamente vinculadas o interesadas como presunto acosador, la víctima, el facilitador, el cómplice e igualmente, los testigos o quienes faciliten o colaboren para una correcta aplicación de la Ley 1010 de 2006.

Artículo 147. Las modalidades de acoso laboral serán las reseñadas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006. Por lo tanto, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo

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

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

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

Entorpecimiento Laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos. Inequidad Laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas.

Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

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.

Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo, Las injustificadas amenazas de

despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo, Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios, La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de las propuestas y opiniones de trabajo, Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público,

La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona,

La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada.

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.

El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales, La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor,

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, El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidas en la ley procesal civil.

Se establece la obligación dentro de la Empresa de noticiar y de colaborar para todos los empleados, y de ayudar en la recta aplicación de la Ley 1010, y en especial de oficiar toda conducta posible o generadora de acoso laboral.

Artículo 148. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. A través de este comité, de la E.S.E., el Comité de Convivencia Laboral, cuya finalidad básica, será entre otras, la de prevenir y establecer los procedimientos para solucionar de manera rápida y efectiva cualquier situación laboral constitutiva de acoso laboral. Este comité se reunirá bimestralmente para evaluar las solicitudes de situaciones presuntamente configurantes de acoso laboral.

Los miembros de dicho comité serán de conformidad como lo establece la norma. (Resolución 1356 de 2012)

Para el cumplimiento del presente encargo laboral los miembros gozarán de todas las garantías y tiempo necesarios para un óptimo desempeño del mismo, pero igualmente se genera para ellos la responsabilidad de

ejecutarlo con el debido respeto y el cumplimiento de todas las garantías jurídicas y humanas que redunden en un ideal desempeño del cargo.

Otra de las funciones básicas de dicho comité será el de recibir, estudiar y decidir las recomendaciones y sugerencias que individualmente o colectivamente presenten los empleados de la entidad sobre la materia. Todas las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco del cumplimiento de la ley 1010 obliga para cualquiera de los intervinientes la

reserva de todo lo que les conste, en aras de respetar la dignidad y otros derechos de las personas implicadas.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral serán: Campañas de divulgación preventiva sobre el acoso laboral Capacitaciones sobre el contenido de la ley 1010 de 2006, a través del comité de bienestar social

Promover y Fomentar el buen trato, el respeto y la tolerancia en la empresa
Enfatizar particularmente, sobre el Código de ética establecido para los
empleados de la E.S.E.

Mejorar el clima laboral a través de encuestas entre los empleados

Propiciar espacios de integración del personal para el mejoramiento de las
relaciones interpersonales

Artículo 149. Para la solución de las conductas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento para la solución de dichas conductas. Conocida la supuesta conducta de acoso laboral, se realizará el estudio necesario de tal forma que se pueda determinar si cumple fácticamente lo descrito en la Ley 1010 de 2006. En el evento de ser positivo, individualizar al empleado, con las debidas pruebas que sustente la queja o anormalidad

laboral, De los resultados obtenidos se expedirá copia, la cual será archivada y asimismo sometida a reserva, siguiendo las técnicas estipuladas en la Ley.

La otra será material de trabajo del Comité, Se notificará al posible infractor sobre la queja o el conocimiento que tiene el Comité de la situación laboral, fijando fecha y hora para escucharlo en versión libre y recibirle las pruebas que considera necesarias. El comité de oficio ordenará las pruebas que considere conveniente y pertinente, Las pruebas ordenadas y a practicar, en lo posible se tramitarán con la presencia del investigado y le será respetado el derecho de preguntar u opinar sobre las mismas.

El comité dejará constancia en cada prueba, de la percepción que produjo. Finalmente, el Comité deberá tener en cuenta cada informe y ser consecuente con los resultados previos, sin olvidar que se debe regir por el sistema de la libre apreciación de la prueba.

Toda decisión de responsabilidad por un acoso laboral deberá ser estrictamente bien sustentada; cada cargo o imputación debe estar acompañado de las pruebas suficientes de rigor; cada prueba debe ser válidamente recogida, y garantizar de manera efectiva el derecho de defensa del investigado acorde con las formas propias establecidas en el presente reglamento y en la ley 1010, tales como atenuantes y agravantes.

El no cumplimiento del procedimiento será causal de nulidad de la actuación y significará causal de mala conducta de los miembros del Comité.

Otras funciones del comité serán:

Formular las recomendaciones que estimare pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que lo ameriten.

Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la E.S.E.

Toda decisión que declare el acoso laboral dentro de la E.S.E. podrá ser apelada ante el Gerente, quien lo decidirá de plano. No obstante, lo anterior, si considera la pertinencia de alguna prueba o circunstancia que ayude a un mejor convencimiento la podrá ordenar. Igualmente será responsabilidad del Gerente hacer cumplir las decisiones que sobre la materia ordenen las diferentes instancias facultadas en la Ley 1010, como las enunciadas en el numeral 2 del artículo 9, para los casos de medidas preventivas o definitivas.

Los procedimientos adelantados en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 solo tendrán naturaleza administrativa y serán de carácter interno, y de ninguna

manera supe a las autoridades administrativas laborales o autoridades judiciales, por lo tanto, se respetarán todas las instancias administrativas y judiciales de la ley a los trabajadores o empleados.

Artículo 150. Lo no contemplado en este capítulo será completado con las disposiciones de la Ley 1010 de 2006 y las normas reglamentarias o complementarias de la misma.

CAPITULO XX

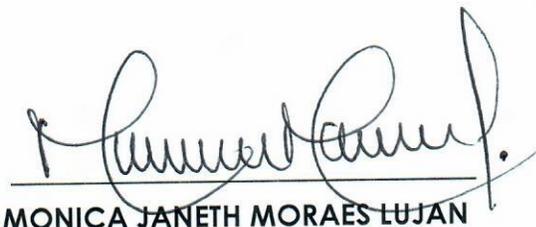
Artículo 151. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga cualquier otro acto administrativo que le sea contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Remedios, Antioquia a los 11 días del mes de julio de 2023



JHON JAIRO URIBE CASTRILLON
Presidente Junta Directiva
Hospital San Vicente de Paul
Remedios Antioquia



MONICA JANETH MORAES LUJAN
secretaria Junta Directiva