	JUNTA DIRECTIVA 027	Página 1 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

ACUERDO N°

Por medio del cual se expide el reglamento interno de trabajo de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS.

LA JUNTA DIRECTIVA

De la Empresa Social del Estado Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en los numerales 1, 7, 11 del artículo 12 de la ordenanza 015 del 15 de mayo de 1.995, con base en el artículo 13 de la misma normatividad; y

CONSIDERANDO

Que conforme a la normatividad vigente, así como la misión y visión de la institución, y dentro del proceso de acreditación que se viene adelantando, se hace necesario expedir Reglamento Interno de Trabajo, de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS.

Que conforme al numeral 14 del artículo 16 de la ordenanza 015 del 15 de mayo de 1.995, es función del Gerente de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS, presentar ante la Junta Directiva de la institución el Reglamento Interno de Trabajo, para su conocimiento, aprobación o modificación.

Que el Reglamento Interno de Trabajo, debe tener como destinatarios los empleados que prestan servicios a la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, indicando con lo anterior que aplica a todos los empleados pertenecientes a la planta de la institución sea esta la fina o temporales que sean implementadas.

Que para su constitución, el presente reglamento interno de trabajo de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, tendrá en cuenta lo expresado en las normas vigentes que en el estado colombiano versen en materia laboral, y en lo referente al personal de planta de las Empresas Sociales del Estado; además, de lo consagrado en la Ordenanza 015 del 15 de mayo de 1995, por medio de la cual se transforma el Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios en Empresa Social del Estado como entidad Prestadora de servicios de Salud, así como la Ordenanza 042 del 29 de julio de 2009, "Por medio de la cual se suprimen y se crean cargos, se determina la estructura orgánica, sistema de nomenclatura y clasificación de los empleados de la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS, se fijan las escalas de remuneración correspondientes y se dictan otras disposiciones", y el Acuerdo 020 del 26 de julio de 2016 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, y sus respectivas modificaciones, y demás normas aplicables vigentes.



JUNTA DIRECTIVA 027

Página 2 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Que el Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios que conforman la Planta de Personal, contendrá los lineamientos y políticas institucionales acordes con la misión y visión institucional.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente,

ACUERDA

Artículo 1: Reglamento Interno de Trabajo. Expedir y Adoptar el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, quedando la institución y sus empleados sometidos a sus disposiciones, conforme al siguiente articulado.

TITULO I

CAPÍTULO I

DE LA JERARQUÍA INSTITUCIONAL

Artículo 2: Jerarquía. Para efectos de Autoridad y Ordenamiento de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío, la Jerarquía será ejercida en el siguiente orden:

- a) Junta Directiva
- b) Gerencia
- c) Subgerencia Asistencial
- d) Subgerencia Administrativa
- e) Dirección de Planeación y Calidad
- f) Oficina Asesora Jurídica
- g) Oficina de control Interno
- h) Control Interno disciplinario

CAPÍTULO II

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3: Definición y objeto. El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones que conforme a la ley, regula las relaciones entre los empleados de la planta de la institución y la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, de tal manera que se mantenga el respeto, la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas, y que se diriman de forma justa las controversias que se susciten.

Artículo 4. Aplicación: Las normas consagradas en el presente reglamento interno de trabajo, son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a la E.S.E HOSPITAL



JUNTA DIRECTIVA 027

Página 3 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, en forma temporal o permanente.

Las relaciones laborales con los servidores públicos se rigen, además de las que establezca la Ley, por el reglamento interno de trabajo, la convención colectiva de trabajo o los laudos arbitrales.

TITULO II

CAPÍTULO I

CATEGORIA DE LOS EMPLEOS

Artículo 5: CATEGORIA DE LOS EMPLEOS: En la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, los cargos serán de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y de periodo fijo.

1. **DE CARRERA.** El ingreso permanencia y ascenso en los empleos se hará exclusivamente con base en el mérito. Los procesos de selección y calificación de servicios, se adelantarán de conformidad con las normas que regulan la materia. La provisión de empleos de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba o por ascenso y por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente con personal no seleccionado por concurso exclusivamente por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley.
2. **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Son empleos de libre nombramiento y remoción los señalados en la ley cuya provisión se hará por nombramiento ordinario.
3. **TRABAJADORES OFICIALES.** Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de Servicios Generales.
4. **PERIODO FIJO.** Son aquellos que según la Constitución y la Ley deben ser provistos por un tiempo determinado.

CAPÍTULO II

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6: Servicio Activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Artículo 7: Encargos. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido



JUNTA DIRECTIVA

Página 4 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 8: En licencia. Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.


Artículo 9: En permiso. El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, y consiste en la autorización que se otorga al trabajador para abandonar, durante un tiempo determinado el sitio de trabajo, situaciones que se encuentran reguladas por Decreto 1083 de 2015, modificado por el 648 de 2017 y se dividen en:

- a. Permiso remunerado
- b. Permiso sindical
- c. Permiso académico compensado
- d. Permiso para ejercer la docencia universitaria

Artículo 10: En comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 11: Préstamo de servicio militar. Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

Artículo 12: Vacaciones. Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del

	JUNTA DIRECTIVA	Página 5 de 47
		Código: GD-FO-02
		Versión: 02
	ACUERDO 027	Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal (Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 13: Suspendido en ejercicio de funciones por decisión disciplinaria, fiscal o judicial: La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

**CAPÍTULO III
VACANCIAS**

Artículo 14: Vacancias temporales. Esta figura se presenta cuando el servidor con derechos de carrera se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas:


- Vacaciones.
- Licencia.
- Comisión.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. Período de prueba en otro empleo de carrera administrativa.

Artículo 15: Vacancias definitivas. Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por alguna de las siguientes situaciones:

1. Renuncia del titular.
2. Muerte.
3. Pensión.
4. Pérdida de derechos de carrera administrativa

**TÍTULO III
DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL
CAPÍTULO I
VINCULACIÓN**

Artículo 16: El régimen de personal de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, estará sujeto a lo consagrado en las normas vigentes que en el estado colombiano versen sobre el caso específico y en la Ordenanza 015 del 15 de mayo de 1995, por medio de la cual se transformó el Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, en Empresa Social del Estado como prestadora de servicios de

	JUNTA DIRECTIVA	Página 6 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO # 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

salud, y la Ordenanza 042 del 29 de julio de 2009, "Por medio de la cual se suprimen y se crean cargos, se determina la estructura orgánica, sistema de nomenclatura y clasificación de los empleados de la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, se fijan las escalas de remuneración correspondientes y se dictan otras disposiciones y el Acuerdo 020 del 26 de julio de 2016 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, y sus respectivas modificaciones, y demás normas aplicables vigentes.

Artículo 17: El nombramiento de los empleados públicos cualquiera que sea tu forma de vinculación de la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, se hace a través de acto administrativo consistente en resoluciones de nombramiento expedidos por la Gerencia, y elaborado por la oficina de Gestión de Desarrollo de Personal. La vinculación de los trabajadores oficiales se hace mediante contrato de trabajo firmado por las partes y elaborado por la referida oficina de personal.


Artículo 18: Régimen de Carrera Administrativa. La E.S.E. Hospital adoptará el régimen de Carrera Administrativa y se ajustará a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones legales que la complementen o modifiquen. La oficina de Gestión de Desarrollo de Personal será la responsable de la aplicación del régimen de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO: Para el ingreso de personas a la Empresa Social del Estado a cargos de Carrera Administrativa, se hará mediante proceso de selección previsto en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, como también los que a futuro la modifiquen. La documentación exigida será aquella que fije la Ley para cada caso en especial, el Acuerdo 020 del 26 de julio de 2016 y sus respectivas modificaciones respetando los requisitos para los cargos actuales.

Artículo 19: Clases de nombramientos. La provisión de los cargos se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

1. Por nombramiento ordinario, en periodo de prueba o provisional.
2. Por encargo.
3. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
4. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de méritos, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1: Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de

	JUNTA DIRECTIVA	Página 7 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

PARÁGRAFO 2: Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 20: Cuando se cumpla con el proceso de selección tal y como lo establece la Ley 909 de 2004 con sus Decretos reglamentarios, y demás normas que los modifiquen, adicionen o deroguen, se procederá a elaborar los respectivos actos administrativos, cualquiera que sea su tipo de vinculación.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleado tendrá diez (10) días para la aceptación del nombramiento. En caso de aceptar deberá presentar antes de posesionarse a la oficina de Gestión de Desarrollo de Personal de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
2. Fotocopia de la Libreta Militar, de si es hombre y tiene menos de 50 años.
3. Certificado de antecedentes disciplinarios actualizado.
4. Certificado de antecedentes fiscales actualizado.
5. Antecedentes Judiciales, expedido por la autoridad que designe el estado colombiano.
6. Diligenciar formulario de hoja de vida única de la función pública
7. Diligenciar formulario de declaración de bienes y rentas
8. Presentar certificación de afiliación a fondo de Cesantías, Pensiones y Riesgos profesionales
9. Presentar certificación de afiliación a la EPS.
10. Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando para el desempeño del cargo y por designio de la ley se exija.
11. Los que por ley sean necesarios en el transcurso del tiempo, con el fin de actualizar la hoja de vida laboral que ha de reposar en la institución Hospitalaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La oficina de Gestión de Desarrollo de Personal tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo y así mismo deberá certificarlo por medio escrito.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la persona pretenda vincularse a la institución y no posea libreta militar(hombres), la entidad no podrá rechazarlo, la ESE deberá seguir los siguientes lineamientos según la normatividad vigente. *Ley 1861 de 2017 artículo 42*



JUNTA DIRECTIVA 027

Página 8 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

“Acreditación de la situación militar para el trabajo. a situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. Sin perjuicio de la obligación anterior, las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador. Los ciudadanos que accedan a los beneficios previstos en el presente artículo, deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, que será válida por el lapso de tiempo indicado anteriormente.

Parágrafo 1°. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, que tengan una vinculación laboral vigente y no hayan definido su situación militar, tendrán un plazo para normalizar su situación de dieciocho (18) meses contados a partir de la vigencia de la presente ley.

Parágrafo 2°. La vinculación laboral de población no apta, exenta o que haya superado la edad máxima de incorporación no dará lugar a la sanción prevista en el literal d) del artículo 46 de la presente ley o de las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Parágrafo 3°. Para el pago de la cuota de compensación militar y las sanciones e infracciones de la presente ley de quienes se acojan a este beneficio, podrán realizarse descuento de nómina, libranzas o cualquier otra modalidad de pago, que reglamente el Gobierno nacional, siempre y cuando medie autorización escrita del trabajador”.

Artículo 21. Toma de posesión: Los empleados públicos tomaran posesión ante el Gerente y/o Nominador de la Empresa Social del Estado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación del empleo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleado público podrá solicitar la prórroga de la posesión de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que la adicionen y/o modifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El acto de posesión constara en formato de acta establecido por la E.S.E. el cual será suscrito por el Gerente y/o Nominador y el empleado público.

Artículo 22: Periodo de prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.



JUNTA DIRECTIVA

027

Página 9 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso de méritos de ascenso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba (Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017), y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

La persona que es seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses, para lo cual aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

Artículo 23: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

- 1. INDUCCIÓN GENERAL:** El Líder de talento humano, brindará al nuevo colaborador vinculado Hospital una efectiva orientación general sobre los fines o razón social de la E.S.E, su organización y la estructura de ésta; teniendo en cuenta el funcionamiento, los servicios que presta, la autoridad y jerarquía; con el fin de facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, y crear identidad y sentido de pertenencia por la Institución.
- 2. INDUCCIÓN POR PROCESO:** El Líder del proceso deberá recibir al nuevo colaborador y presentarlo a su equipo de trabajo y demás personas de la Institución. Con el fin de guiarlo a la incorporación en su puesto de trabajo, se encargará de darle la inducción específica y el entrenamiento del cargo que ha de desempeñar. Para lo cual debe disponer con lo necesario para el ejercicio del cargo.
- 3. PLAN DE ENTRENAMIENTO:** Posteriormente el colaborador deberá recibir su plan de entrenamiento, con el objetivo de alcanzar las metas de la Institución, a través del desarrollo del desempeño de los colaboradores, el proceso de adquisición de conocimientos específicos al cargo ocupado, de manera a promover el aprendizaje de habilidades técnicas o cualquier otro comportamiento que es beneficioso al día a día de la empresa. El entrenamiento y los planes de desarrollo en la organización muestran una oportunidad de ampliar el conocimiento base de todos los colaboradores.
- 4. REINDUCCIÓN:** El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y se impartirán en el momento en que se produzcan cambios, o cuando lo considere necesario el Líder de cada proceso.



JUNTA DIRECTIVA 027

Página 10 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Artículo 24: Provisión de las vacancias temporales: Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional sólo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Artículo 25: Provisión de las vacancias definitivas: El nombramiento provisional procede de manera excepcional y únicamente cuando no exista servidores de carrera que puedan ser encargados, cuya finalidad es la de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del Estado que son propósitos constitucionalmente previstos.

CAPÍTULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 26: Los Empleados del Hospital que se desempeñen en Cargos de dirección, confianza o manejo, no tendrán limitación de jornada; tales empleados deben laborar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda la jornada ordinaria establecida constituya trabajo suplementario, sin embargo los trabajos de dominicales y festivos serán remunerados como lo indican la Ley.

Artículo 27: Salvo las excepciones que se establecen más adelante, los horarios de trabajo para las diversas dependencias serán:

1. Personal Administrativo que no labora por la modalidad de turnos tendrá el siguiente horario de trabajo:
 - De Lunes a Jueves de 7:00 A.M. a 12 M. y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.
 - Viernes de 7:00 A.M. a 12 M. y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.
2. Personal Asistencial o administrativo que labora en la modalidad de turnos:
 - El personal tendrá el horario fijado en el cuadro de turnos según las necesidades en la prestación del servicio.
 - La jornada laboral del personal asistencial o administrativo que cumplan funciones a través de la modalidad de turnos no podrá exceder de 12 horas diarias y 66 semanales, cualquiera sea la modalidad de vinculación.

Artículo 28: Los horarios que deben cumplir los empleados, que se enumeran a continuación; serán regulados por reglamentos especiales que se dicten de acuerdo a las normas legales y convencionales vigentes:

1. Personal que ejerza la Docencia Universitaria, máximo 5 horas semanales.
2. Personal con prescripción médica o valoración médica ocupacional.

Avenida Bolívar calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00 Ext. 393
contacto@hospitalquindio.gov.co – www.hospitalquindio.gov.co



JUNTA DIRECTIVA 027

Página 11 de 47
Código: GD-FO-02
Versión: 02
Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

ACUERDO

3. Directivas del Sindicato, según acuerdo sindical.

Artículo 29: El personal asignado a turnos, debe rotar, salvo prescripción médica; sin embargo, por disposición de la entidad puede variarse el orden de personal según la necesidad, sin que los turnos superen las 12 horas diarias.

Artículo 30: El número de horas de trabajo señalado en el Artículo 27, podrá ser aumentado por orden de la entidad sin permiso previo de autoridad competente, en razón de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando sean indispensables trabajos urgentes que determinen el adecuado y eficaz funcionamiento de la entidad.

PARÁGRAFO 1: Esta ampliación de Jornada constituye trabajo suplementario o de horas extras, que será remunerado conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2: Para los funcionarios que por fuerza mayor y caso fortuito no les sea posible laborar en las horas adicionales requeridas por la institución, ante una necesidad manifiesta, no se les podrá declarar un abandono del cargo o incumplimiento de sus funciones.

Artículo 31: Cuando la naturaleza de la labor lo exija o el trabajo se lleve a cabo por turnos, la Entidad podrá ampliar la duración de la Jornada Ordinaria, a más de 8 horas diarias, o en más de 44 horas semanales; siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de 3 semanas no pase de 8 horas diarias ni 44 horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.


Artículo 32: Disponibilidad. En razón a que los servicios de salud que ofrece la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, se deben prestar en forma eficaz y eficiente en cualquier momento que se requieran, los profesionales asistenciales en servicio, deben estar en disponibilidad o sea dispuestos a trabajar, ocasionalmente fuera de su jornada, previa solicitud del nominador y en razón a una necesidad eminente del servicio.

PARÁGRAFO 1: Para los funcionarios que por fuerza mayor y caso fortuito no les sea posible tener disponibilidad en las horas adicionales requeridas por la institución, ante una necesidad manifiesta, no se les podrá declarar un abandono del cargo o incumplimiento de sus funciones, siempre y cuando medie justa causa.

CAPÍTULO III

DE LAS HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS

Artículo 33: Según el artículo 34 del Decreto 1042 de 1978, el trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00) y las dieciocho horas (18:00).

	JUNTA DIRECTIVA 027	Página 12 de 47
		Código: GD-FO-02
ACUERDO		Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

El trabajo nocturno es el comprendido entre las dieciocho horas (18:00) y las seis horas (6:00) que se realice de manera habitual, o el que el gobierno nacional según sus reformas legales y constitucionales tenga a bien establecer en su momento.

PARÁGRAFO PRIMERO: No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 p.m. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

Artículo 34: Trabajo suplementario o de horas extras es el que exceda de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda de la jornada máxima legal.

Las horas extras se reconocerán y pagarán conforme al procedimiento establecido en la resolución No. 443 del 27 de Mayo de 2020, expedida por la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, o la que la modifique, adicione o derogue.

PARÁGRAFO PRIMERO: La liquidación de las horas extras y trabajo suplementario, se hará conforme a lo establecido en el Decreto 1042 de 1978, y las demás que la modifiquen, adicione y/o deroguen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 35 del Decreto 1042 de 1978 las jornadas mixtas, podrán compensarse con periodos de descanso.

Artículo 35: Serán de descanso obligatorio y remunerado los días domingos y días de fiesta de carácter civil y religioso, para el personal que no trabaje en la modalidad de turnos.

Artículo 36: La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo, se liquida como el descanso dominical.

Artículo 37: Por laborar un día de descanso obligatorio, el empleado tendrá derecho a un día compensatorio remunerado en tiempo.


Artículo 38: Si un empleado solicitare cambio de horario para no laborar un día hábil y hacerlo en el día de descanso, aunque sea de horas extras se remunerará como si se efectuara en el día común reemplazado.

Artículo 39: Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón de la naturaleza del trabajo que efectúan, no podrán negarse a laborar los días domingos y/o festivos y tendrán derecho a que dicho trabajo sea remunerado conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Artículo 40: Los empleados de la E.S.E. Hospital, tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios prestados.

	JUNTA DIRECTIVA 02 ;	Página 13 de 47
		Código: GD-FO-02
		Versión: 02
ACUERDO		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

El periodo de un (1) año durante el cual el empleado deberá tomarlas, se contará a partir del año siguiente a aquel en que se adquiera derecho a ellas y podrán ser decretadas oficiosamente o a petición del funcionario.

PARÁGRAFO PRIMERO: A partir de la adopción del reglamento interno de trabajo de la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, no habrá vacaciones fraccionadas, el funcionario que las solicite hará uso del tiempo completo como se estipula en el ordenamiento jurídico colombiano.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier modificación al anterior acápite, ha de tener el visto bueno del Gerente y/o Nominador de la institución o de quien esté haciendo sus veces.

Artículo 41: Los jefes o personas a cargo del área deberán realizar un cronograma de vacaciones anual, con el único propósito de no causar traumatismos a la institución y por ende a los empleados. Dicho plan deberá pasarse a la Oficina de Talento Humano a más tardar dentro de los primeros 30 días del mes de Enero de cada año.

PARÁGRAFO PRIMERO: En casos excepcionales de solicitudes de vacaciones individuales, la Oficina Gestión y Desarrollo de Personal, recibirá la solicitud individual de vacaciones con 30 días de antelación a la salida del disfrute, esto con el fin que dicha petición surta el proceso necesario para su concesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Después de radicada y recepcionada la solicitud individual de vacaciones, la Oficina Gestión y Desarrollo de Personal, cuenta con 8 días calendario para hacer notificar la resolución de disfrute vacacional al empleado solicitante.

Artículo 42: Los empleados de la E.S.E. Hospital que se retiren de la entidad sin que se les hubieren causado las vacaciones (por año cumplido), tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 43: Los empleados que presten sus servicios permanentes en la operación de equipos de Radiología deberán disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicios prestados, que serán decretados oficiosamente por el Hospital y a una (1) prima de vacaciones anual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dicho período no es acumulable, siendo por tanto obligación su disfrute a partir de la fecha en que se adquiere derecho a él, de conformidad con el Artículo 66 del Decreto 694 de 1975 y las demás que la modifiquen, adicionen y/o deroguen.

Artículo 44: Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero salvo lo establecido en el artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, o en su defecto se tendrán en cuenta las modificaciones o aclaraciones que a este respecto haga el gobierno nacional.



JUNTA DIRECTIVA #027

Página 14 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Artículo 45: Cuando se retire un funcionario sin que hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero, se liquidarán en forma proporcional según lo estipule la ley.

Artículo 46: Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamientos por necesidades del servicio, debidamente justificado por el área.

Artículo 47: Durante el período de vacaciones, el empleado recibirá el salario que este devengando el día que comienza a disfrutar de ellas.

Artículo 48: La E.S.E. Hospital reconocerá a sus empleados una prima de vacaciones de conformidad con el Artículo 25 del Decreto 1045 de 1978 y las demás que la modifiquen, adicionen y/o deroguen y será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Artículo 49: La acumulación de vacaciones o su compensación en dinero, no implica la pérdida de la prima de vacaciones.

Artículo 50: Cuando un empleado se retire tendrá derecho al pago de la prima de vacaciones en forma proporcional.

Artículo 51: Interrupción de las vacaciones: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio;
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. El otorgamiento de una comisión;
- e. El llamamiento a filas.

Nota: Para lo relacionado con vacaciones se procederá de conformidad con las normas legales vigentes (Decreto 1045 de 1.978), o con aquellas que en su momento sean implementadas por el gobierno nacional.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

DE LOS PERMISOS.



JUNTA DIRECTIVA

Página 16 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 0027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:

Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión

Nombre de los representantes

Finalidad

Duración periódica y

Distribución

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 56: Permiso de lactancia: La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).


Artículo 57: Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

DE LAS LICENCIAS.

Remuneradas.

Artículo 58: Licencia de maternidad: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

1. La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
2. Obligatoriamente la trabajadora debe 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.

	JUNTA DIRECTIVA 027	Página 15 de 47
		Código: GD-FO-02
ACUERDO		Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

Artículo 52: Permiso remunerado: Todo empleado de la E.S.E. Hospital podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días siempre que medie justa causa, dicho permiso lo concederá exclusivamente el nominador de la institución, a través de acto administrativo, sin que ello implique la expedición de resolución.

Artículo 53: Permiso académico compensado: Los permisos con respecto a estudio en el nivel superior (post grado) que implican ausencia en la ESE por parte del funcionario, requieren del visto bueno del nominador de la Institución a través de acto administrativo, sin que ello implique la expedición de resolución; permiso éste, que deberá ser tramitado por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal, y deberá reposar en la hoja de vida, el mencionado permiso debe ser refrendado al inicio de cada periodo académico.


Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, conforme al Decreto 648 del 2017, artículo 2.2.5.5.19., aclarando que el tiempo señalado deberá ser compensado por el funcionarios en las horas acordadas con la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal.

PARÁGRAFO: Los permisos que impliquen ausencia temporal, para ejercitar el derecho a estudio o capacitación (pregrado), por horas y donde se requiera la ausencia del funcionario e interrupción de su labor habitual de funciones, requieren del visto bueno del nominador de la Institución a través de acto administrativo, sin que ello implique la expedición de resolución; permiso éste, que deberá ser tramitado por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal, y reposara en la hoja de vida, el mencionado permiso debe ser refrendado al inicio de cada periodo académico.

Artículo 54: Cuando el funcionario deba ausentarse momentáneamente de las instalaciones de la ESE, con el propósito de realizar alguna gestión de carácter personal, el V: B, debe otorgarlo el o la jefe del área a la cual dependa quien haya solicitado el permiso; la solicitud de permiso, debe ir por escrito y firmada por quien requiere ausentarse y por quien funge como responsable del área de labores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Mensualmente, el primer día hábil de cada mes, el jefe de la dependencia hará una relación de los permisos otorgados a las personas a cargo y enviará el mismo día el consolidado a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal.

Artículo 55: Permiso sindical: Las organizaciones sindicales de 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 (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes). El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de

	JUNTA DIRECTIVA	Página 17 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

3. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
4. En caso excepcional que la trabajadora 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.
5. 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 trabajadora 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.
6. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

PARÁGRAFO 1: Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora 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, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

PARÁGRAFO 2: 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.


PARÁGRAFO 3: La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

NOTA: 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.

Artículo 59: Licencia de paternidad: Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° parágrafo 2° de la Ley 1822 de 2017, que establece lo siguiente:

1. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 18 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO #027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

2. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
3. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente previo al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad, durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia de paternidad.
4. 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.
5. El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO: La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

NOTA: 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 60: Licencia por enfermedad (incapacidad): Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 61: Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Artículo 62: Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

Artículo 63: El Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

Artículo 64: Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a

	JUNTA DIRECTIVA #027	Página 19 de 47
	ACUERDO	Código: GD-FO-02 Versión: 02 Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968).

PARÁGRAFO PRIMERO: La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

Artículo 65: Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

Artículo 66: El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

Artículo 67: La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.


Artículo 68: Licencia por Luto: El nominador de la ESE concederá a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, teniendo en cuenta los lineamientos de la ley 1635 de 2013, o en su defecto aquella que esté vigente.

Artículo 69: Los funcionarios deberán aportar los soportes que sean necesarios, para poder acceder a las solicitudes que se hagan: con relación a estudio, a licencia por luto o cuando se presente situación calamitosa. Corresponderá al Gerente o a los funcionarios en quienes se delegue esta facultad, autorizar o negar tales permisos.

Artículo 70: Licencia por deporte: La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017) y genera exención de tasas e impuestos de salida del país.

No remuneradas.

	JUNTA DIRECTIVA 027	Página 20 de 47
		Código: GD-FO-02
ACUERDO		Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

Artículo 71: Licencia Ordinaria: Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria no remunerada, su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista causa justificada a juicio del nominador.

Artículo 72: Licencia por estudio: Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando 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:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 73: 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 (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PARÁGRAFO TERCERO: El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PARÁGRAFO CUARTO: Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PARÁGRAFO QUINTO: Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo (Art. 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).



JUNTA DIRECTIVA 2027

Página 21 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Artículo 74: La licencia no puede ser suspendida por la autoridad que la conceda, pero puede renunciarse por su beneficiario.

Artículo 75: Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio salvo que el acto que la conceda, se determine fecha distinta.

PARÁGRAFO: Para los asuntos relacionados con licencia, se procederá de conformidad con las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LOS SALARIOS

Artículo 76: La Empresa Social del Estado Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, pagará el salario a los empleados por mensualidades vencidas.

Artículo 77: El pago del trabajo suplementario, recargos nocturnos, dominicales y festivos se efectuará junto con el pago del salario básico del período siguiente en que se hayan causado.

Artículo 78: Prima de Servicios. La E.S.E. Hospital cancelará a sus empleados los primeros quince (15) días del mes de Julio de cada año, una prima de servicios equivalente a:


- Asignación básica mensual.
- Días de Servicio.
- Sueldo devengado
- Bonificación por productividad
- Subsidio de Alimentación
- Subsidio de Transporte
- 1/12 de la Bonificación

Artículo 79: Prima de Navidad. La E.S.E. Hospital reconocerá y pagará a sus empleados, la primera quincena del mes de Diciembre, una prima de Navidad equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta (30) de noviembre de cada año.

Artículo 80: Bonificación por servicios. De conformidad con el Artículo 45 del Decreto 1042 de 1978, se reconocerá y pagará al empleado cada que cumpla un año continuo de labor, una bonificación por servicios prestados en las condiciones indicadas por la Ley.

PARÁGRAFO: Para los demás asuntos relacionados con primas, bonificaciones, se procederá de conformidad con las normas legales vigentes.

TITULO IV

	JUNTA DIRECTIVA 027	Página 22 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

CAPITULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ESE

Artículo 81: Derechos. Son derechos de los servidores públicos adscritos a la planta de cargos de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. El funcionario de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío, tendrá derecho a hacer uso de dos pausas activas en la mañana y dos en la tarde y lo mismo cuando de horario nocturno se trate, la duración de cada pausa será entre 5 y 10 minutos por cada dos horas de trabajo.
11. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 82: Deberes. Son Deberes de los servidores públicos adscritos a la planta de cargos de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío:



JUNTA DIRECTIVA

Página 23 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que se tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que



JUNTA DIRECTIVA

Página 24 de 47

Código: GD-FO-02


Versión: 02

ACUERDO 027


Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y número telefónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores, hasta quien se haya hecho cargo de ellas deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 25 de 47
		Código: GD-FO-02
		Versión: 02
	ACUERDO 027	Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente por parte de personas naturales o jurídicas.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 26 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
41. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
42. Es deber de todo funcionario adscrito a la planta de cargos de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío, aportar el certificado de incapacidad médica ofrecido por su EPS, a la oficina de talento Humano, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al acaecimiento de la novedad.
43. Es deber de todo funcionario adscrito a la planta de cargos de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío, no interrumpir el tiempo de horario laboral de forma injustificada para hacer uso del desayuno, almuerzo o comida según el caso; diferente a las pausas activas señaladas por la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo, además se exceptúa, el momento de ingerir alguna bebida o fruta dos horas después del inicio de labores.



JUNTA DIRECTIVA

Página 27 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Se exceptúa de cumplir lo plasmado en el anterior numeral, el funcionario que por razón de tratamiento médico esté abocado a realizar ingesta de alimentos contrariando lo ahí manifestado.

44. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

Artículo 83: A los servidores públicos adscritos a la planta de cargos de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo; o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.



JUNTA DIRECTIVA

Página 28 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

ACUERDO 27

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.



JUNTA DIRECTIVA

Página 29 de 47


Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO # 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho: personas ajenas a la entidad.
28. 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.
29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de los cuales no esté facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 30 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Agredir física o verbalmente a sus compañeros de labores.
35. ingerir dentro de la institución, cualquier tipo de bebidas alcohólicas que pongan en entre dicho el buen nombre de la institución; a la vez, consumir cualquier tipo de sustancias psicoactivas, salvo aquellas prescritas por su médico tratante.
36. Le está prohibido al personal de planta, contratistas y terceros que tengan que ver con el desarrollo diario de las labores de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, dirigirse a propios y extraños en cualquier sitio de la entidad, utilizando vocablo soez, que atente contra la moral, las buenas costumbres y la tranquilidad institucional.
37. Las demás consagradas en el ordenamiento jurídico colombiano.

PARÁGRAFO 1: Ningún funcionario de la ESE sin excepción alguna, podrá retirar historias clínicas, o elementos de uso y funcionamiento del servicio; sólo se accederá a su retiro con autorización expresa de la oficina jurídica. Si ésta dependencia concediere permiso para su retiro, deberá dejarlo consignado por escrito como novedad.

PARÁGRAFO 2: A las personas, adscritas a la planta de cargos de la ESE Hospital departamental universitario del Quindío san juan de Dios, no les está permitido leer historias clínicas de pacientes diferentes al área del servicio donde estén desarrollando su actividad.

CAPITULO II

DEL RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 84: Causales del Retiro. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por una de las siguientes causales:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia de resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
2. Por renuncia regularmente aceptada
3. Por supresión o fusión del empleo
4. Por invalidez absoluta para desempeñar el empleo
5. Por edad o retiro forzoso



JUNTA DIRECTIVA

Página 31 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

ACUERDO # 027

6. Por retiro con derecho a pensión de jubilación
7. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Por muerte del empleado.
9. 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 demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Por vacancia como consecuencia de abandono del empleo.
11. Por orden o decisión judicial.
12. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
13. Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.

Artículo 85: De la declaratoria de insubsistencia. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, con base en los lineamientos legales, que para este efecto tenga vigentes el gobierno nacional.

Artículo 86: De la competencia para la declaratoria de insubsistencia: La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento corresponde a la autoridad nominadora de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUIDIO SAN JUAN DE DIOS.

Artículo 87: De la renuncia: Todo el que ejerza un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente, la manifestación de la renuncia debe hacerse por escrito en forma espontánea e inequívoca.

Artículo 88: De La aceptación de la renuncia. La aceptación de la renuncia se hará mediante providencia de la autoridad competente y con determinación de la fecha en que debe producirse el retiro, la cual no podrá ser posterior a los treinta (30) días calendario siguiente a aquel en que se presentó la renuncia. Vencido éste plazo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado o funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o continuar en su desempeño, caso en el cual la renuncia no tendrá efecto alguno.

Artículo 89: De la responsabilidad a partir de la aceptación de la renuncia: La aceptación de la renuncia del empleado, conlleva el hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad, situación que en ocasiones puede requerir de un tiempo adicional posterior al retiro del servicio, sin que esto conlleve pago de salarios o prestaciones sociales.

Artículo 90: Del retiro por invalidez: En los casos de invalidez absoluta el funcionario cesará definitivamente en sus funciones, a partir de la fecha en que se le decreta la pensión,



JUNTA DIRECTIVA

Página 32 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

de conformidad con las leyes sobre prestaciones económicas y asistenciales para los empleados del Sistema Nacional de Salud.

Artículo 91: Del retiro por edad: Todo empleado que cumpla la edad de retiro forzoso setenta (70) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado.

Artículo 92: La entidad notificará al empleado que cumpla el requisito de edad para el retiro por pensión, para que si lo tiene a bien inicie el trámite del reconocimiento de la misma ante el fondo de pensiones donde se encuentre afiliado.

Artículo 93: Del abandono del cargo. El abandono del cargo, se produce cuando el funcionario, sin justa causa, incurre en alguna de las siguientes faltas:

1. No reasumir sus funciones en un plazo de Tres (3) días hábiles al término de una licencia, permiso, vacaciones o comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio Militar.
2. Dejar de concurrir al trabajo por Tres (3) días hábiles consecutivos, sin que haya obtenido permiso o licencia o sin que acredite incapacidad médica para laborar.
3. No concurrir al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido para su aceptación.
4. Abstenerse de prestar el servicio antes de ocuparlo quien haya asumido el cargo.

PARÁGRAFO: Los días en que el empleado dejó de concurrir a su trabajo, según este artículo, no podrán ser remunerados.


Artículo 94: De la oportunidad para declarar vacante el cargo por abandono del mismo: comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo.

Artículo 95: De las sanciones por abandono del cargo: Si por abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

TITULO V

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS

	JUNTA DIRECTIVA	Página 33 de 47	
			Código: GD-FO-02
			Versión: 02
	ACUERDO 0027		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

Artículo 96: Régimen. El régimen disciplinario de los empleados de la E.S.E. Hospital se regirá por lo preceptuado en la ley 734 de 2002 código Único disciplinario, y las demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o deroguen.

Artículo 97: Objetivo del Régimen Disciplinario. Es la parte del sistema de administración del recurso humano, que se aplicara tanto a los empleados de carrera administrativa, como a los de libre nombramiento y remoción, empleados provisionales y a los trabajadores oficiales. Su objeto es asegurar 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 servidores públicos y a éstos los derechos y garantías que le corresponden como tales. Su interpretación se hará con referencia al derecho administrativo, la constitución y la ley.

Artículo 98: Principios de la actuación disciplinaria. La actuación disciplinaria se 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 99: Principios rectores del régimen disciplinario. En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina el Código Disciplinario Único, para lo que no se encuentre 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).

Artículo 100: La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de un empleado, por queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona. El denunciante sólo podrá intervenir a solicitud de autoridad competente, o para dar los informes que se le soliciten.

Artículo 101: Todo empleado que de cualquier manera se entera de la ocurrencia de un hecho que pueda llegar a constituir falta disciplinaria imputable a un empleado de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, deberá ponerlo en conocimiento del organismo, suministrando todos los datos y documentos de que tuviere noticias, con el fin de que se inicie la respectiva acción disciplinaria. La Omisión de esta obligación constituye causal de acción disciplinaria.

Artículo 102: Toda sanción disciplinaria, con excepción de la amonestación verbal o escrita, deberá imponerse mediante providencia motivada, de la cual se enviará copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal, para efectos de registro en la Hoja de Vida.

Artículo 103: En la calificación de desempeño se deberán tener en cuenta las sanciones impuestas dentro del período que se califica, y se deberá dejar registro de las mismas.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 34 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

Artículo 104: Régimen. La Comisión de personal de la E.S.E. Hospital, se regirá por lo estipulado en la Ley 909 de 2004, en su artículo 16, y por el Decreto número 1228 de 2005, así como las demás que las modifiquen, adicionen o deroguen.

Artículo 105: En la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS, deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la ESE, 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: No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.


PARÁGRAFO 2: Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

Artículo 106: Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Artículo 107: Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente. La comisión elige a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta, en la cual se consignarán claramente las sugerencias y recomendaciones.

Artículo 108: Funciones. Además de las asignadas en la norma, la Comisión de Personal de la ESE, cumplirán las siguientes funciones:

- a. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- b. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.


	JUNTA DIRECTIVA	Página 35 de 47	
			Código: GD-FO-02
			Versión: 02
	ACUERDO 027		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

- c. 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 en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- d. 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 sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- e. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- f. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- g. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley.
- h. Participaren la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- i. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y rendición del clima organizacional.
- j. Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley o el reglamento.

Artículo 109: Reuniones. La comisión de personal de la ESE, se reunirá ordinariamente una vez el mes, en el día y la hora convenida previamente entre sus miembros y extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Gerente de la ESE o por solicitud de uno de sus miembros. Las convocatorias se harán 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.

Artículo 110: Falta de los representantes. En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la comisión de personal, actuarán los suplentes, que serán quienes hayan tenido la segunda mayor votación.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el (nominador de la entidad) deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el nominador de (la entidad) deberá designar un nuevo representante.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 36 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de personal no se ajuste a lo establecido a la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

PARÁGRAFO 1: En caso de ausencia del presidente de la comisión en una sesión determinada, los miembros de la comisión designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2: En caso de ausencia de la secretaria de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

Artículo 111: Requisitos. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberían acreditar los siguientes requisitos:


- A- No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.
- B- Ser empleado de carrera administrativa.

Artículo 112: El Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal será el Secretario de la Comisión de Personal, 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, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 113: Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

Artículo 114: La convocatoria se divulgará ampliamente en los medios que para tal fin tenga dispuestos la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS 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
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.
8. Firma de las actas.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 37 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO #027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

Artículo 115: Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Artículo 116: Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de votantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Artículo 117: 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.

Artículo 118: Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal.

Artículo 119: Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el jefe Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal, publicará los resultados de las votaciones.

Artículo 120: Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los dos candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden, suplentes el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Artículo 121: Las irregularidades que se presenten en la elección podrán ser puestas en conocimiento ante el Gerente, por cualquier empleado, dentro de los tres (3) días siguientes a la votación, quien decidirá definitivamente sobre la validez o nulidad de la elección en un término máximo de quince (15) días.

Artículo 122: Las Comisiones de Personal deberán sesionar con el representante de los empleados, dejando constancia en el Acta correspondiente de que se ha citado previamente a todos los miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.


TITULO VI

DE LOS RIESGOS LABORALES, BIOSEGURIDAD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO I

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 123: En materia de Higiene y Seguridad Industrial, los empleados de la E.S.E. Hospital, deberán someterse a las normas legales y a la reglamentación que para tal efecto establezca el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y las normas que sobre la materia se encuentren vigentes.


	JUNTA DIRECTIVA	Página 38 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

Artículo 124: Las obligaciones de la E.S.E. Hospital. En cuanto a Higiene y Seguridad Industrial la ESE debe adoptar y poner en los lugares de trabajo las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal son sus trabajadores en lo relativo a los procesos de:

1. Las operaciones y procesos de trabajo.
2. Uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
4. Colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones de las máquinas y de todo género de instalaciones.
5. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento, uso, la maquinaria instalaciones y utilice.
6. Promover la capacidad sé su personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
7. Facilitar la creación y funcionamiento de la organización es de seguridad que recomienden las autoridades respectivas.
8. Someter a exámenes médicos ocupacionales a los empleados para constatar su estado de salud y su aptitud para el trabajo antes de aceptarlos en la ESE y una vez aceptados, practicarles exámenes médicos ocupacionales periódicamente para control de su salud.
9. Fijar y mantener a través de los medios de comunicación de la ESE, avisos, carteles y demás documentos pertinentes Sobre higiene y seguridad.
10. Proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de Higiene y Seguridad.
11. Organizar y desarrollar programas permanentes de medicina preventiva, de Higiene y Seguridad Industrial.
12. Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control necesarios para la protección de los empleados y de la comunidad contra los riesgos profesionales y condiciones contaminantes ambientales, originados en las operaciones y procesos de trabajo.
13. Suministrar información adecuada a los empleados antes de que se inicie cualquier ocupación, sobre la forma, métodos y sistemas que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.
14. Establecer acciones que permita la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo
15. Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del SG-SST según la actividad económica, magnitud y severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos.

Artículo 125. Obligaciones de los empleados en cuanto a Seguridad e Higiene Industrial.

1. Cumplir las obligaciones que le corresponden en materia de higiene y seguridad industrial de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).


	JUNTA DIRECTIVA	Página 39 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO # 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

2. Utilizar adecuadamente las instalaciones de la entidad, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que la Entidad suministre y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
3. Abstenerse de operar o manipular sin la debida autorización: Vehículos, maquinaria, equipos o herramientas distintas, a los que le han sido asignados.
4. Dar aviso inmediato al supervisor jerárquico sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y sistemas de control de riesgos.
5. Acatar las indicaciones de los servicios médicos y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de Primeros Auxilios o de Urgencias.
6. Cuando se manipulen materias orgánicas susceptibles de descomposición o de contener gérmenes infecciosos, se extremarán las medidas higiénicas de limpieza y protección y si es posible, someter dichas materias a desinfección previa.
7. Someterse a las instrucciones dadas para el manejo del equipo asignado.
8. Procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.
11. No introducir bebidas o sustancias no autorizadas en lugares de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.

PARÁGRAFO 1: El Hospital Universitario del Quindío San Juan de Dios de Armenia, no responderá en ningún caso por los empleados que se empleen con otras Entidades y sufran un accidente de trabajo, o adquieran una enfermedad profesional no imputable al Hospital y a consecuencia de lo cual se generen:

- Incapacidades.
- Indemnizaciones.
- Pensiones de Invalidez.

Artículo 126: Los empleados deberán someter sea todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y

	JUNTA DIRECTIVA	Página 40 de 47
		Código: GD-FO-02
		Versión: 02
	ACUERDO # 027	Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo; en esta materia se deberán acoger las recomendaciones del Comité de Vigilancia Epidemiológica, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), así como los que formule al respecto la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Institución.

Artículo 127: Cuando se presenta un accidente de trabajo, la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal y oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o en quien se encuentre delegada tal función, deberá realizar el reporte de dicho evento y diligenciar el formato de ocurrencia de accidente de trabajo con todos los datos solicitados; reporte que deberá enviarse a la A.R.L. donde se encuentra afiliada la institución, dentro del término de las 48 horas siguientes a la ocurrencia, en caso de desconocimiento de este término se debe presentar como.


PARÁGRAFO: Todo empleado de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, que se encuentre vinculado con otra empresa por autorización de la ley, deberá notificar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal, y a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que de forma conjunta se unifique la ARL en la que se hagan aportes por parte de las dos empresas.

Artículo 128: En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo debe comunicar inmediatamente al empleador, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal, o de la Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo, para que se prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto a la normatividad, con el fin de ser notificando a la entidad administradora de Riesgos Laborales, a la que se encuentre afiliado el trabajador, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Artículo 129: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá solicitar atención médica ante la E.P.S. o la A.R.L., según sea el caso; a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no presenta la respectiva incapacidad laboral dentro del término indicado, 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 presentar el certificado de incapacidad laboral en la oportunidad debida.

Artículo 130: La ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial, debidamente aprobado y un Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo. La vigilancia y aplicación estará a cargo del Profesional Universitario de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Artículo 131: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPAST–: La ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, por su naturaleza y la cantidad de empleados vinculados, está obligada a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con

	JUNTA DIRECTIVA	Página 41 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO # 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

las normas del Decreto que lo reglamenta, así como las que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

TITULO VII
CAPITULO I
DE LOS COMITÉS

Artículo 132: Para su normal funcionamiento, el Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, contará con comités Institucionales asesores a la Administración. La conformación y funcionamiento de los mismos, serán de conformidad a la normatividad vigente que sobre cada uno exista y los mismos estarán registrados en la oficina de la dirección administrativa de gestión y calidad.

PARÁGRAFO. Todo funcionario que haya sido elegido, designado o delegado ante un comité, deberá cumplir cabalmente con las funciones que de conformidad a cada uno de los comités le corresponda ejecutar y su incumplimiento podrá ocasionar los procesos disciplinarios a que haya lugar.

Artículo 133: Objetivo de los comités. Establecer o mejorar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y asistenciales de la entidad, mediante acciones que favorezcan la operación y gobernabilidad de la institución.

TITULO VIII
CAPITULO I
**DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN EN CASO DE PRESENTARSE**

Artículo 134: El Gobierno Nacional expidió la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo; 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.

Artículo 135: En desarrollo del propósito a que hace referencia el artículo anterior, la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios, y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley.
- Avenida Bolívar calle 17 Norte. Armenia Quindío Teléfono 7493500. Fax 749 35 00 Ext. 393
contacto@hospitalquindio.gov.co – www.hospitalquindio.gov.co



JUNTA DIRECTIVA

Página 42 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral y las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evacuación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y Rama funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de esta empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 - Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la ESE, para desarrollar el propósito previsto en la Ley.


Artículo 136: La ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS 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 ESE designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

Artículo 137: Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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 ESE.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.


 <p>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS</p>	<p>JUNTA DIRECTIVA</p>	Página 43 de 47
		Código: GD-FO-02
<p>ACUERDO # 027</p>		Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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.
8. 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.
9. 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 ESE.
10. 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 138: Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. Este comité se reunirá un (1) día de la última semana de cada mes, se designará de sus miembros un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que

	JUNTA DIRECTIVA	Página 44 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017


correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento, atendiendo siempre el principio de confidencialidad.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

Artículo 139: 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.

Artículo 140: Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral sí se acredita ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, el estatus social o la religión.
3. Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad queda demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento, objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 45 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO # 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

- 12. En los demás casos no enumeradas en este Artículo, la autoridad competente valorará según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en la Ley.
- 13. 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 141: Prevención del acoso laboral: A todos los empleados de la ESE se les debe socializar y capacitar en:

- a) Conocer el contenido de la Ley 1010 DE 2006 y sus alcances.
- b) Conocer los deberes y derechos de los colaboradores.
- e) 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.

Artículo 142: 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 143: Denuncia del acoso laboral. El empleado víctima del acoso laboral, pondrá en conocimiento la ocurrencia de una situación continuada y ostensible ante Comité de Convivencia Laboral por escrito, anexando prueba sumaria.

TITULO IX

CAPITULO I

DE LAS CONDUCTAS, IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 144: El Código de Conducta será un instrumento de gestión que la institución creará para permitir establecer las normas y las reglas concretas y particulares, con el fin de perfilar las prácticas y los comportamientos específicos que se espera deben tener todos los colaboradores de esta ESE, así como las prohibiciones de aquellas conductas que vayan en contravía con lo dispuesto en el código de conductas y de las Normas Universales de Bioseguridad.

Artículo 145: Objetivo. El objetivo de este código será Contribuir en la transformación cultural de la organización, mediante la apropiación por parte de sus colaboradores, de los comportamientos conductuales definidos por la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios dentro de un marco ético y de un sistema de valores claros.



JUNTA DIRECTIVA

Página 46 de 47

Código: GD-FO-02

Versión: 02

ACUERDO 027

Vigente a partir de:
Enero 19 de 2017

Artículo 146: Los empleados aplicarán todo lo establecido y estipulado en el Modelo de Atención SOICAFÉ, en lo concerniente a calidez, amabilidad e información, de la siguiente manera: saludando, mirando a los ojos, sonriendo, preguntando cómo está y brindando información con amabilidad a los clientes externos e internos que lo requieran y se encuentren en pasillos, escaleras, oficinas, ascensores y áreas comunes. Así mismo, deben ser respetuosos con todas las personas con las cuales se crucen en su jornada laboral y extralaboral y a estar siempre atentos a ayudar cuando así se le requiera; observar de forma permanente los buenos modales que son exigibles en este tipo de instituciones y evitar lenguaje ofensivo o palabras obscenas o malsonantes. Es de acotar, que el comportamiento debe ser ejemplar, por lo que no se permiten abusos de confianza entre los colaboradores o con los usuarios y bajo ninguna justificación las conductas podrán ir en contravía con las normas sociales de buena conducta y las conductas específicas contenidas en el código de conductas del Hospital con los colaboradores, de los Colaboradores con el Hospital y entre los Colaboradores.

Artículo 147: Por imagen corporativa e identidad institucional, el personal administrativo y asistencial, deberán prestar sus servicios dentro de la misma entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la administración en el código de conducta y lineamientos de presentación personal y uso de uniforme allí consagrados.

TITULO X


CAPITULO I

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 148: Es deber de las personas adscritas a la planta de cargos de la ESE Hospital Departamental Universitario del Quindío, llevar el carné como medio de control de identificación el cual ha de portarse en un lugar visible a nivel del pecho visible.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los empleados de la institución deben portar el carné institucional que lo identifique como colaborador de la E.S.E., el cual deberá ubicarse en un lugar visible a nivel del pecho, independientemente de que se haga uso de pijamas o uniformes. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, portarán bata con identificación de otras instituciones de salud, excepto que se tenga convenio académico con ellas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A partir de la entrada en vigencia del reglamento interno de trabajo, sin distingo alguno, salvo caso fortuito o fuerza mayor, la entrada a la institución de todos los funcionarios será por la puerta principal, según sea el sitio del desarrollo de su jornada laboral, una vez se presente el carne de identificación, sopena de incurrir en falta sancionable según el código único disciplinario o por la norma que para este efecto esté activa según disposición del gobierno nacional.

	JUNTA DIRECTIVA	Página 47 de 47
		Código: GD-FO-02
	ACUERDO # 027	Versión: 02
		Vigente a partir de: Enero 19 de 2017

TITULO XI

CAPITULO I

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 149: Lo no estipulado en el presente reglamento se regirá por lo establecido en las normas que regulan la administración de personal y la Ley de los funcionarios públicos.

Artículo 150: Todas las disposiciones legales, convenciones colectivas, acuerdos sindicales, se continuarán aplicando siempre y cuando fueren más favorables al trabajador.

Artículo 151: El presente reglamento interno de trabajo, deberá ser publicado, entregado, socializado con todo el personal de la Institución, y debe ser fijado en un lugar visible de las instalaciones de la institución de forma permanente.

Artículo 152: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de Su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase

Dada en Armenia Quindío a los **22 DIC 2020**


JULIAN MAURICIO JARA MORALES
 Presidente (D) Junta Directiva


RUBEN DARIO LONDOÑO LONDOÑO
 Secretario

Proyecto elaboró: Diego Fernando Marín Rave - Abogado Contratista
 Revisó: Gloria Inés Zuluaga Marín - Profesional Universitario (E.)
 Revisó: María Elizabeth Cardona Osorio- Subgerente Administrativo
 Revisó Componente Jurídico: María Camila Méndez Quintero - Jefe Oficina Asesora Jurídica