



**NIT: 890980840-3**

## **RESOLUCION N° 201**

18 de junio de 2026

Por medio del cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo

La Gerente de la ESE Hospital San Juan de Dios de Itango, en uso de atribuciones Constitucionales, legales y Reglamentarias especialmente las contenidas en los artículos 194 y 195 de la ley 100 de 1993, artículo 83 de la Ley 489 de 1998, decreto 139 de 1996 y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política, señala en el artículo 123 los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

Que mediante Acuerdo No. 001 del 1 de enero de 1995 de la Junta Directiva de la ESE Hospital San Juan de Dios de Itango Antioquia, adoptó la reestructuración del Hospital municipal transformándolo en una Empresa Social del Estado del orden municipal.

Que las normas del presente reglamento serán aplicables a todos los Servidores de la ESE Trabajadores Oficiales o Empleados Públicos en forma temporal o permanente.

Que es necesario ajustar la regulación de las relaciones y funcionamiento interno de la entidad, conforme a las políticas y directrices de la actual administración, para lograr un mayor entendimiento y eficacia en el cumplimiento de nuestras funciones.

Igualmente es necesario actualizar dicho acuerdo a los nuevos parámetros, criterios y exigencias que envuelven la actividad laboral, con el fin de procurar el orden, la armonía, la seguridad, la disciplina y los logros de los objetivos institucionales en el ejercicio de la función pública.

Que una vez socializado el presente Reglamento Intrerno de Trabajo será presentado a la Junta Directiva de la entidad para la aprobación definitiva y expedición de este Reglamento .

En mérito de lo anteriormente expuesto,



NIT: 890980840-3

**RESUELVE**

**CAPITULO I**

## **DISPOSICIONES PRELIMINARES Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1 . OBJETO.** Actualizar y ajustar el Reglamento Interno de Trabajo de la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia, de conformidad con la legislación vigente, y con el objeto de facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la entidad con motivo de la relación laboral.

Este reglamento interno de trabajo hace parte del contrato de trabajo y/o nombramiento de los servidores públicos con la **ESE** y aquellas personas que se lleguen a vincular a la entidad, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo podrán ser favorables al servidor.

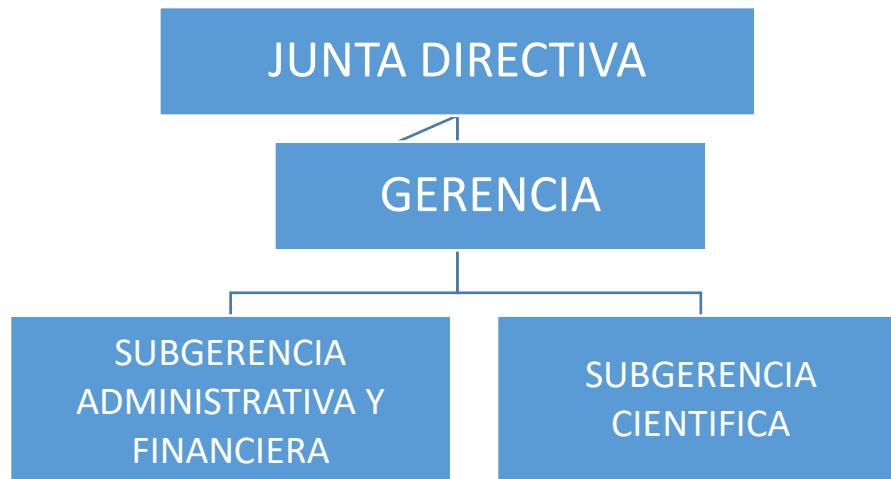
**ARTICULO 2 . ALCANCE.** El presente reglamento es parte integral de la relación laboral existente entre los servidores y la entidad, y por lo tanto es de obligatorio cumplimiento entre las partes, sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

**ARTÍCULO 3 . IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DE LA EMPRESA:** La ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia es una entidad descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de Primer Nivel de Complejidad, dedicada a la prestación de Servicios de Salud como servicio público a cargo del estado y componente del SGSSS, sometida al régimen jurídico previsto en el artículo 194 y 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 83 de la ley 489 de 1998. Su domicilio es el Municipio de Ituango, Departamento de Antioquia, República de Colombia.

**ARTICULO 4 . ORGANIGRAMA:** La estructura administrativa de la ESE está representada por el siguiente organigrama:



NIT: 890980840-3



**ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, está bajo la dirección de un Gerente y se define su estructura organizacional en dos unidades funcionales, denominadas Área de Atención a los Usuarios y Área de Apoyo y; cada área está coordinada por la Subdirección Científica y por la Subdirección Administrativa y Financiera, las cuales son responsables de la dirección, coordinación, supervisión y control de las áreas internas y son los encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

1. El Área de Apoyo, está encargada de los sistemas de información y procesamiento de datos, contabilidad, presupuesto, tesorería, suministros, bienes, finanzas, rendimiento de cuentas a los entes de control, archivo Administrativo y Clínico, Control Interno, la comunicación interna, la administración del personal y el control disciplinario, el trámite de las quejas de los usuarios, la capacitación, el mantenimiento físico, los seguros, el control a la producción, los informes técnicos, la cartera y la inducción administrativa al personal que se vincule a la ESE.
2. El Área de Atención a los Usuarios, es responsable por el conjunto de unidades orgánico funcionales encargadas del proceso de producción de la Empresa, el mejoramiento de las dependencias en cargadas de prestar los servicios clínico-asistenciales a los usuarios, los comités internos, el desarrollo de los programas de salud preventiva y la promoción, la investigación, la calidad del servicio, la disponibilidad de recursos humanos, físicos y técnicos, el control de las funciones del personal profesional, tecnológico y técnico que presta los servicios, el mejoramiento general de los servicios y la inducción técnico asistencial al personal que se vincule a la ESE .

## CAPÍTULO II DE LOS EMPLEADOS



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 6. DEFINICION DE SERVIDOR PÚBLICO.** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

**ARTICULO 7. DEFINICION DE EMPLEO.** El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ARTICULO 8. CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO.** Los empleos en la entidad son de carrera administrativa, de periodo, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales .

**ARTÍCULO 9 . CLASE DE SERVIDORES PUBLICOS EN LA ESE:** Las personas vinculadas a la entidad, tendrán el carácter de servidores públicos, clasificados en empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a la Leyes 10 de 1990 y 100 de 1993 y demás normas vigentes.

1. **El Gerente de la Empresa** será nombrado por el jefe de la entidad territorial dentro de los tres meses siguientes a su posesión previo cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en las normas correspondientes y evaluación de las competencias que señale el departamento administrativo de la función pública. Para un período fijo de cuatro años, en cumplimiento de la Ley. Dentro de dicho periodo sólo podrá ser retirado del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la ley 1438 de 2011 y las demás normas reglamentarias, o por destitución u orden judicial.
2. **Empleados de libre nombramiento y remoción:** Son de libre nombramiento y remoción las personas que ocupan cargos en el primer y segundo nivel jerárquico. Son igualmente de libre nombramiento y remoción los empleados que cumplen funciones de asesoría.
3. **Empleados de Carrera Administrativa:** Son empleados de carrera administrativa aquellos servidores que desempeñan cargos en las áreas profesional, técnico y auxiliar, de conformidad con las normas vigentes, y que en su momento fueron trasladados por la Gobernación de Antioquia,
4. **Empleados de periodo:** son empleados de periodo aquellos servidores que se desempeñen en cargos directivos y que la norma específicamente manifiesta que tienen un periodo para poder desempeñar sus funciones, tales como: el gerente, el jefe de control interno y los profesionales del servicio social obligatorio.



**NIT: 890980840-3**

5. **Trabajadores oficiales:** son servidores vinculados a la institución a través de un Contrato de Trabajo y quienes desempeñan cargos no directivos, destinados al mantenimiento de la planta física hospitalarias o de servicios generales, señalados en la ley 10 de 1990 y regidos exclusivamente por lo dispuesto en el Título 30 del decreto 1083 de 2015,
6. Aquellos que celebren contrato de prestación de servicios u otro tipo de contrato según el régimen del derecho público, a los cuales se les podrá incluir, discrecionalmente, las cláusulas exorbitantes de la Ley 80 de 1993. No tienen el carácter de empleados propiamente dichos de la Empresa.
7. En caso de que la entidad por necesidad del servicio requiera de personal para cumplir su misión podrá crear empleos temporales de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTICULO 10. FUNCIONES.** No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. La ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia tiene adoptadas las funciones y competencias de la planta de cargos, por acto administrativo conforme a las normas de empleo público y carrera administrativa.

**ARTICULO 11. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** Los empleos de la, se encuentran agrupados en los siguientes niveles jerárquicos y les corresponden las siguientes funciones generales:

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO 12 . PROVISIÓN DE VACANTES** La provisión de vacantes será realizado por la



**NIT: 890980840-3**

Gerencia de la entidad atendiendo a sus méritos, estudios y experiencia.

**ARTÍCULO 13 .** La Provisión del empleo tiene por objeto:

- a) Garantizar una mejor calidad del recurso humano.
- b) Promover la política de ingreso y ascenso de méritos.
- c) Ofrecer igualdad de oportunidades a los ciudadanos para ingresar a la institución.
- d) Garantizar la estabilidad en el empleo.

**ARTÍCULO 14 .** Las vacancias en la entidad pueden ser definitivas y temporales

**1. VACANCIA DEFINITIVA.** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia.
3. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
4. Por revocatoria del nombramiento.
5. Por invalidez absoluta.
6. Por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez.
7. Edad de retiro forzoso
8. Por mandato de la ley,
9. Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del mismo, y
10. Por muerte del empleado.

**VACANCIA TEMPORAL.** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está en vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.
7. Periodo de prueba de otro empleo de carrera



**NIT: 890980840-3**

**ARTÍCULO 15 . REQUISITOS DE LEY PARA EJERCER EL EMPLEO.** Para ejercer un empleo, se requiere:

1. Reunir las calidades que la Constitución, la Ley, los Reglamentos y los Manuales de funciones exijan para el desempeño del empleo.
2. No encontrarse en período de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
3. No estar gozando de pensión o ser mayor de 70 años, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1821 del 2016.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
5. No haber sido condenado a pena de presidio o prisión, excepto por delitos culposos.
6. Ser designado regularmente y tomar posesión.

**ARTICULO 16. DEFINICION DE NOMBRAMIENTO.** El nombramiento es el acto reglamentario y unilateral que se expide y en el cual se señala a una persona como la indicada para proveer un cargo público.

**ARTICULO 17. CLASES DE NOMBRAMIENTO.** Los nombramientos serán ordinarios, y por Contrato de Trabajo sin perjuicio de lo que dispongan las normas especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de los Trabajadores Oficiales se realizaran a través de un Contrato de Trabajo en la forma prevista en el Título 30 del decreto 1083 de 2015.

**ARTICULO 18. COMUNICACIÓN.** Toda designación o nombramiento debe ser comunicado por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

**ARTICULO 19. MODIFICACION O REVOCATORIA.** El gerente podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en la persona.
2. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
3. Cuando aún no se ha comunicado.
4. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
5. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.



**NIT: 890980840-3**

6. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en la ley

**ARTICULO 20. LA POSESION.** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión del cargo, mediante la firma del acta que acredita dicha situación. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

**ARTICULO 21. PROHIBICION.** Ningún empleado de la ESE podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni 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, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas. Prohíbese la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

**ARTICULO 22. JURAMENTO.** Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben.

De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

**ARTICULO 23. REQUISITOS PARA POSESIONAR.** Para tomar deberán presentarse los siguientes documentos:

1. Acto administrativo de nombramiento.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Registro de Nacimiento
4. Los documentos que acreditan las calidades de estudios y experiencia para el desempeño del cargo, conforme a los exigidos en el manual de funciones y competencias. Y según el cargo el registro de la dirección seccional donde realizo rural, autorización SSSA y PSA y certificado del tribunal de ética médica.
5. Copia de la tarjeta profesional o del registro expedido por autoridad competente, para los casos que exige la ley.
6. Fotocopia de la libreta militar o Documento que acredite tener definida la situación militar si es varón.
7. Formato de Hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciado y en el SIGEP.
8. Formato de Declaración de Bienes y Rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado en el SIGEP
9. Certificado judicial vigente.



**NIT: 890980840-3**

10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de Paz y Salvo del Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
12. Afiliación a una EPS
13. Afiliación a un fondo de Cesantías.
14. Afiliación a un fondo de Pensiones.
15. Declaración Juramentada de No percibir suma alguna por concepto de pensión
16. Exámenes médicos de ingreso, vacunas y examen de laboratorio según el caso.
17. Certificado de afiliación a la ARL
18. Apertura de cuenta bancaria autorizada por la ESE
19. Formato de solicitud de afiliación y entrega de requisitos del servidor y sus beneficiarios para la caja de compensación.

**ARTÍCULO 24 .** No podrá darse posesión en los siguientes casos:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las previsiones contempladas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley y con lo dispuesto en la presente reglamentación.
3. No se presenten los documentos a que se refiere el artículo 23 de este Acuerdo.
4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
6. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
7. Se hallan vencido los términos señalados la normativa, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión,

**ARTICULO 25. RESPONSABLE.** La Subdirección Administrativa y Financiera quien tiene asignadas funciones de Gestión del Talento Humano o quien hagan sus veces deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para dar posesión a quien ha sido nombrado. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, que, conforme al Código General Disciplinario, está consagrada como falta gravísima.

Igualmente, la omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 26. VERIFICACIÓN.** El Líder de Programa adscrito al área de Gestión del Talento Humano, será el encargado dentro de los 15 días siguientes a la posesión del funcionario de



**NIT: 890980840-3**

verificar los requisitos mínimos de estudios y experiencia exigidos para el cargo, conforme a lo señalado por el Estatuto Anticorrupción.

Una vez el responsable reciba la confirmación de autenticidad de los documentos presentados, procederá a la validación de la hoja de vida del recién posesionado en el SIGEP, firmando el cuadró último del formato, certificando que dicho proceso de verificación se ha realizado.

**ARTICULO 27. RECIBIMIENTO.** La Subdirección Administrativa y Financiera quien tiene asignadas funciones de Gestión del Talento Humano o quien hagan sus veces deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

- a) Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo.
- b) Entregarle los manuales correspondientes al organismo y del empleo de que ha tomado posesión sino le ha sido entregado, y
- c) Cumplir con el procedimiento de inducción general.
- d) Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 28. INDUCCIÓN:** El jefe inmediato del nuevo empleado, deberá recibirlo y darle la inducción necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar de acuerdo con un programa de inducción preestablecido por la Empresa, que contenga entre otros:

- a) Explicación al funcionario de la naturaleza de la Institución, los servicios que presta, la jerarquía dentro de su estructura organizacional.
- b) Hacerle reconocer los manuales correspondientes tanto generales como los relacionados con el cargo que ha de desempeñar y las obligaciones fiscales según el caso.
- c) Presentarlo al personal de la institución y de la dependencia en la cual ha de laborar.
- d) Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado, lo cual se hace indispensable para obtener el paz y salvo en el momento de su desvinculación.

**ARTICULO 29. CARNET.** Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el carnet o documento que lo acredite como funcionario de la entidad.

Este documento es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al área de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

El carnet deberá ser portado en un lugar visible por parte de todos los servidores públicos durante toda la jornada laboral y en caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato al área de Gestión del Talento Humano o a quien corresponda expedirlo. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

**ARTÍCULO 30.** Los Derechos, deberes y proclividades de los servidores de la Empresa, son los dispuestos en la ley 1952 de 2019:



NIT: 890980840-3



## DERECHOS.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.



## DEBERES.

Son deberes de todo servidor público:

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.



**NIT: 890980840-3**

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 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 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 teléfono, 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 mientras no se haya hecho cargo de ellas quien 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



**NIT: 890980840-3**

- 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.
  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.
  31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
  32. 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.
  33. Implementar el Control Disciplinario Interno 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.
  34. 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



**NIT: 890980840-3**

obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. 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 31.** Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la constitución y la ley, los estatutos de la Empresa, los reglamentos, los manuales de funciones, las órdenes superiores, las decisiones judiciales y disciplinarias.
2. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos, públicos o afectos del servicio público.
3. Permitir el acceso inmediato de los representantes del Ministerio Público, Jueces y demás autoridades competentes a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones, y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias, así como prestarles la necesaria colaboración para el desempeño de sus funciones.



**NIT: 890980840-3**

4. Tramitar, proyectar y aprobar en el presupuesto, aprobaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que conceden a la administración y hacerlos descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las cajas y fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la Ley u ordenanzas o por autoridad judicial.
5. Dictar los reglamentos o manuales de la Entidad.
6. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados para la realización de las labores.
7. Procurar a los trabajadores elementos de protección adecuados contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
8. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
9. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
10. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los tiempos indicados por la ley.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y trabajo suplementario que ordena la ley.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados en las normas laborales.
13. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados anteriormente mencionados o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
14. Crear un plan de capacitación continua y plan de Incentivos no pecuniarios para los empleados de conformidad con las normas vigentes.
15. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades competentes.
16. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de su vinculación laboral, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y el salario devengado.
17. Hacerle practicar exámenes sanitarios de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considera que el trabajador por su culpa evade, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días corrientes a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen de egreso, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

#### **ARTÍCULO 32.** De las prohibiciones de la Empresa:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su Gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria personas ajenas a la Empresa, sin ningún tipo de vinculación.



**NIT: 890980840-3**

3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda.
6. El reiterado o injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
7. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones y ascensos.
8. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
9. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo excepciones legales.
10. Adquirir por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión y autoridad, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquieran.
11. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
12. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos a personas que no reúnen los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios o darles posesión.
13. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del Superior.
14. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley, permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
15. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
16. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de administración, cuando no se esté facultado para hacerlo.
17. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores y sin autorización previa de estos o sin mandamiento judicial.
18. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de esta.
19. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
20. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
21. Hacer o permitir todo tipo de rifas o colectas o suscriptores en los mismos sitios.
22. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados, de conformidad con las normas vigentes.



**NIT: 890980840-3**

23. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
24. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
25. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio al derecho al sufragio.
26. Cerrar intempestivamente el servicio, sin justificación alguna.
27. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física del trabajador.

**ARTÍCULO 33. LUGARES DE TRABAJO:** Los empleados de la Empresa tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas en el municipio de Ituango, pero podrán ser comisionados a otros municipios según las necesidades del servicio; por orden del Gerente, sus funciones serán desempeñadas en el lugar correspondientes al área de influencia asignada por el empleador de acuerdo a las necesidades de prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados por la ley.

### **CAPITULO III**

#### **JORNADA LABORAL**

**ARTÍCULO 34 . DEFINICION.** La jornada comprende el periodo de tiempo durante el cual los empleados de la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia se encuentran a disposición de la entidad en desarrollo de las funciones y competencias que le corresponden atender.

**ARTICULO 35. JORNADA LABORAL.** La jornada laboral de los empleados de la será de 44 horas semanales para los empleados públicos y de 48 horas semanales para los trabajadores oficiales según lo establecido por las normas vigentes, el horario de trabajo será definido por acto administrativo establecido por la Gerencia.

Los servidores cuyas funciones implican el desarrollo de actividades asistenciales cumplirán el horario establecido conforme con la programación de cuadro de turnos.

**PARÁGRAFO 1.** El Gerente podrá modificar la jornada diaria laboral, de acuerdo con la necesidad del servicio, mediante acto administrativo sin exceder las jornadas máximas legales.

**PARÁGRAFO 2.** El gerente podrá implementar mediante acto administrativo, diferentes modalidades de trabajo acorde con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sólo a los servidores que cumplan con los requisitos para éstos, como el Teletrabajo, trabajo en casa, trabajo autónomo remoto, jornadas laborales flexibles, entre otras.

**PARÁGRAFO 3.** Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza



**NIT: 890980840-3**

del trabajo y a las necesidades de los trabajadores.

El tiempo de este descanso no se computa en la jornada, no se tiene en cuenta para ningún tipo de reconocimiento prestacional o salarial, exceptuando la jornada que deba cumplir el personal clínico asistencial del Área de Atención a los Usuarios en procedimientos de urgencias y hospitalización, esto debido que el personal clínico asistencial ejecuta turnos de horas continuas.

**PARÁGRAFO 4.** El Gerente podrá establecer jornada continua, sin que ello implique una modificación definitiva en los horarios fijados en el reglamento cuando se presenten eventualidades especiales programadas por la Institución.

**ARTICULO 36. CUMPLIMIENTO.** El cumplimiento de jornada laboral es de carácter obligatorio para todos los empleados de la entidad sin excepción.

En caso de que el funcionario requiera cumplir actividades propias del cargo por fuera de la sede habitual de trabajo, en las primeras horas del día, deberá primero reportarse a su puesto de trabajo ante el jefe inmediato para luego cumplir con dichos compromisos.

**ARTÍCULO 37.** Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la ley. Todos los trabajadores de la Empresa tendrán derecho al descanso remunerado de conformidad con las normas vigentes.

**PARÁGRAFO 1:** Las prestaciones y derechos que originen el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso establecido en el presente artículo.

**ARTÍCULO 38 .** El descanso en los días domingo y en los demás expresados en el artículo anterior tiene una duración mínima de 24 horas.

**ARTÍCULO 39.** La Empresa sólo estará obligada en remunerar el descanso dominical a los empleados que presten sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o por disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 40.** Si coinciden el domingo y un festivo, no tienen derecho a pago doble. Como remuneración del descanso dominical el empleado recibirá el salario ordinario de un día, aun en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale como de descanso obligatorio remunerado.

**ARTÍCULO 41.** El trabajo realizado durante los días de descanso obligatorios, se retribuye dándose un descanso compensatorio remunerado en aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico y en las labores destinadas a satisfacer necesidades, inaplazables, como es la prestación de servicios



**NIT: 890980840-3**

de salud.

**ARTÍCULO 42.** La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas de trabajo.

**ARTÍCULO 43.** Cuando por motivos de cualquier situación no determinada en los artículos anteriores, el patrono suspenda el trabajo, éste está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 44.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos se debe fijar con suficiente anticipación, en un lugar público y visible la relación del personal que por razones del servicio no pueda disponer del descanso dominical y festivo. En esta relación se incluirá el día y las horas de descansos compensatorios.

**ARTÍCULO 45.** El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal, o por turnos.
- b) Desde el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece horas del lunes o día siguiente al del descanso.

**ARTÍCULO 46.** En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el funcionario no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción de la Empresa y de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 47.** Trabajo diurno o jornada ordinaria es el comprendido entre las 6:00 a.m. Y las 6:00 p.m., y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00p.m. Y las 6:00 a.m. Cuando por razón del servicio, sea necesario laborar en dominicales y/o festivos, este tiempo se reconocerá de acuerdo con lo estipulado en la Ley.

**ARTÍCULO 48.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

**ARTÍCULO 49.** La Empresa llevará diariamente un registro del trabajo suplementario de cada empleado en el que se incluyan las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de hora de inicio y hora de terminación y firmado por el encargado de personal o su representante. sólo podrá efectuarse hasta por el número de horas máximo autorizado.

**ARTÍCULO 50.** El trabajo suplementario o de horas extras se pagará de acuerdo a lo dispuesto en el decreto ley 1042 de 1978, artículo 33 y siguientes.

**PARAGRAFO 1.** Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva,



**NIT: 890980840-3**

es decir, sin acumularlo con ningún otro.

**PARAGRAFO 2.** El pago del trabajo suplementario, dominicales, festivos o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar con el pago del salario del período siguiente, siempre y cuando su situación comercial y financiera así se lo permita a la institución.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando por cuadro de turnos, los funcionarios adeuden a la empresa horas en cantidad no ajustable en la dinámica del cuadro de trabajo, la Empresa podrá tomar los recargos y horas adicionales y sumarlos a horas laboradas con el fin de compensar las horas adeudadas a la empresa, en todos los casos con los recargos respectivos según la jornada de trabajo.

**PARÁGRAFO 4.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente no lo haya autorizado.

**ARTICULO 51. REGLA GENERAL.** No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

#### **CAPITULO IV**

#### **SALARIO, REMUNERACION, PRESTACIONES Y OTROS**

**ARTICULO 52. DEFINICIÓN DE SALARIO** Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria que perciba el empleado o el trabajador como contraprestación, sino todos aquellos pagos por él percibidos, que de acuerdo con las normas sobre salarios deban constituirlo.

Es entendido que la remuneración de cada periodo de pago, establecido para empleados, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

**ARTICULO 53. PERIODICIDAD.** A los servidores se les paga en forma MENSUAL los días 30 de cada mes.

**ARTICULO 54. DEDUCCIONES.** Puede hacerse deducciones o retenciones del salario sin que excedan del 50% del salario.

**ARTÍCULO 55. EMBARGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES.** Una vez allegado la orden de Embargo por el funcionario competente, se procederá en forma inmediata al cumplimiento de esta orden judicial.

**ARTÍCULO 56. CESANTÍAS.** Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

**ARTÍCULO 57. LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CESANTÍAS.** Se liquidarán cesantías parciales sólo para los eventos contemplados en la ley 1071 de 2006 o la normatividad vigente.



**NIT: 890980840-3**

La oficina de gestión humana velará por el cumplimiento estricto de estos requisitos y para que sean invertidas para los conceptos permitidos por la ley.

**ARTÍCULO 58. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Cuando se presente desvinculación laboral.

**ARTÍCULO 59. PRIMA DE SERVICIO.** Según lo estipulado en el Decreto 2351 de 2014 a los empleados públicos se les pagará una prima de servicios en los términos y condiciones señalados en el Decreto Ley 1042 de 1978. Esta prima de servicios es incompatible con cualquier otra bonificación, prima o elemento salarial que perciban los empleados por el mismo concepto o que remuneren lo mismo, independientemente de su denominación, origen o su fuente de financiación.

**PARAGRAFO: PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE SERVICIOS.** Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978, conforme a los tiempos laborados.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará, teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el Artículo 59 del Decreto 1042 de 1978, causados a la fecha de retiro.

**ARTÍCULO 60. PRIMA DE NAVIDAD.** Según lo estipulado en el artículo 32 del decreto 1045 de 1978, los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, cuando el empleado público no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

**ARTÍCULO 61. VACACIONES.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios o proporcional por tiempo el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 62. PRIMA DE VACACIONES.** Será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio o proporcional por el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 63. BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS.** La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades a que se refiere el presente título será liquidada, reconocida y pagada de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 2418 de 2015, y en lo dispuesto por los decretos presidenciales que modifican la asignación salarial cada año y se pagará cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad pública.

**ARTICULO 64. BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN.** Se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a tres (3) días de la



NIT: 890980840-3

asignación básica mensual o proporcional por el tiempo laborado.

## CAPITULO V

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 65.** Los empleados vinculados regularmente pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- (1) Servicio activo
- (2) Licencia
- (3) Permiso
- (4) Comisión
- (5) Encargo
- (6) Servicio militar
- (7) Vacaciones
- (8) Suspensión

**ARTICULO 66. SERVICIO ACTIVO.** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

**ARTICULO 67. LA LICENCIA.** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto o las causales establecidas en la normativa legal vigente.

**ARTICULO 68. LICENCIA NO REMUNERADA.** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

Cuando la solicitud de licencia no remunerada no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia no remunerada o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

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

**PARAGRAFO 1.** La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario.

**PARAGRAFO 2.** Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos



**NIT: 890980840-3**

dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el presente artículo será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado. Igualmente, a los empleados en licencia les está prohibida cualquiera actividad que implique intervención en política.

**ARTICULO 69. LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por la respectiva EPS.

El empleado que resulte incapacitado deberá dar aviso inmediato a su respectivo jefe y deberá hacerse llegar a la Oficina de Gestión del Talento Humano el certificado de incapacidad, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes al otorgamiento de la misma, con copia al jefe inmediato.

El jefe del funcionario deberá dar aviso por escrito a la Oficina de Gestión del Talento Humano a más tardar el día siguiente de ser informado de la situación.

**ARTICULO 70. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará los 126 días de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

En todos los casos y para los efectos del presente artículo, el empleado deberá dar aviso oportuno por escrito al nominador con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

**PARAGRAFO 1°: LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres pueden distribuir libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre.

**PARAGRAFO 2°: LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE:** Se puede cambiar un periodo de la licencia por tiempo equivalente trabajando a medio tiempo.



**NIT: 890980840-3**

Para tramitarla, debes presentarse el certificado médico con la fecha probable de parto y, posteriormente, el certificado de nacido vivo.

**ARTICULO 71. LICENCIA POR LUTO.** 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, tienen derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

El empleado deberá reportarlo al jefe inmediato y posteriormente remitir los soportes que validen fallecimiento y su parentesco ante la oficina de gestión del talento humano dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTICULO 72 VENCIMIENTO.** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

**ARTICULO 72. EL PERMISO.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, previo diligenciamiento del formato de permiso, el cual deberá ser remitido al área de gestión del talento humano, para su control y verificación, con los soportes físicos que motivan o justifican la solicitud, es el Gerente o su delegado el encargado de autorizar o negar los permisos de 1 a 3 días. Y corresponde al jefe inmediato decidir sobre permisos de menos de un (1) día, que iguales deben constar por escrito tanto su solicitud como su autorización.

Entiéndase por Justa Causa no sólo las calamidades domésticas, sino las situaciones o circunstancias apremiantes de orden personal que no pueda atender el funcionario en horas y tiempo no hábil de trabajo. Corresponde al funcionario competente para otorgar el permiso valorar los argumentos que expone el solicitante, y conceder el permiso cuando considere que se configura la justa causa, exigiendo el aporte de evidencias, certificados, registros u otro medio de prueba de esta situación.

**ARTICULO 73: PERMISOS PARA ESTUDIO.** El servidor público tiene derecho a obtener permiso de estudio siempre que de la misma semana no se afecte más de 6 horas semanales.

Entiéndase permiso de estudio los relacionados con la educación formal, es decir el proceso integral que abarca la educación primaria hasta la educación superior, además los cursos, seminarios, diplomados directamente relacionados con la función que desempeñe el servidor en la entidad.

El jefe inmediato podrá otorgar los permisos por estudio a los servidores a su cargo, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral. Este debe remitir copia del permiso por estudios concedido y la forma de reposición del tiempo laboral al área de Gestión de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 74: PERMISOS PARA DOCENCIA.** El servidor tiene derecho para ejercer la docencia haciendo uso máximo de 6 horas semanales, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Si el servidor recibe remuneración por servicios prestados como docente, el tiempo durante el cual dicta cátedra objeto del permiso para ausentarse de la institución en jornada laboral, debe compensarse.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** No se podrá utilizar al mismo tiempo permiso para estudiar y ejercer la docencia. En caso de presentarse ambos permisos no podrán excederse de 6 horas a la semana.

La solicitud de permiso debe hacerse por escrito al señor Gerente para decidir sobre dicha solicitud a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato, a fin de garantizar que no se afecte la prestación del servicio y que se proponga la forma de reposición del tiempo laboral cuando ésta docencia se realice por fuera de las institución.

Una vez concedido el permiso deberá remitirse a la oficina de gestión del talento humano informando las condiciones aceptadas para su archivo en la historia laboral.

**ARTÍCULO 75: PERMISOS SINDICALES.** los servidores públicos Tendrán derecho a los permisos sindicales de acuerdo a lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo y los Acuerdos sindicales suscritos

**PARAGRAFO 1. APLAZAMIENTO.** Cuando existiendo resolución que reconoce vacaciones, el funcionario no las ha empezado a disfrutar, el nominador o quien este delegue podrá a solicitud del jefe inmediato del funcionario, aplazar el disfrute de las vacaciones por estrictas necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la hoja de vida del servidor.

La solicitud deberá ser por escrito mencionando las razones concretas en las cuales se fundamenta dicha solicitud y mínimo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del disfrute.

**PARAGRAFO 2.** Para efectos de seguridad social, cuando se solicite el aplazamiento de las vacaciones, se procederá al aplazamiento del pago de estas y la prima de vacaciones. En todo caso el disfrute y reconocimiento de esta deberá hacerse dentro del año calendario correspondiente a su causación.

**ARTICULO 76. INTERRUPCION.** El goce de las vacaciones se interrumpirá al configurarse alguna de estas causales:

- a) Por necesidad del servicio
- b) Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad, aborto, siempre que acredite el respectivo certificado médico.
- c) Por otorgamiento de una comisión.
- d) Por llamamiento a filias o servicio militar



**NIT: 890980840-3**

**PARÁGRAFO 1** La interrupción de las vacaciones, se da cuando por lo menos se ha disfrutado de un (1) día hábil de vacaciones, y se realiza por solicitud escrita del jefe inmediato teniendo en cuenta las causales antes mencionadas y mínimo con tres (3) días de antelación a la fecha en la cual se solicita el reintegro del funcionario.

Los funcionarios que tengan vacaciones interrumpidas deben reanudar su disfrute dentro de la misma vigencia fiscal o a más tardar dentro de la vigencia siguiente.

El pago del tiempo faltante se reajustará con base en el salario que perciba al momento de reanudarlas.

**ARTICULO 77. ACUMULACIÓN.** Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, por necesidad del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de las vacaciones, en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente prescribe en tres años.

Los funcionarios que tengan dos (2) o más períodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar, deben programar por lo menos un (1) período de los pendientes. En caso de no recibir comunicación al respecto, la oficina de gestión del talento humano concederá de oficio un (1) período a disfrutar.

**ARTICULO 78. REUBICACION.** podrá ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de la planta de cargos , mediante acto administrativo u oficio, emitido por el nominador o a quien este delegue, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes programas y proyectos trazados por la entidad.

**ARTICULO 79. TRASLADO.** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente acuerdo. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

El traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios



**NIT: 890980840-3**

al servicio.

El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella, no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 80. ENFERMEDAD:** Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga de esa negativa.

**ARTÍCULO 81.** El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal y sus parientes, por ser contagiosa o crónica, será reubicado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, de acuerdo con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 85.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general, y en particular a las que ordene tanto la **ARL** Como la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. En esta materia se deberá acoger las recomendaciones de la Comisión de Vigilancia Epidemiológica y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y de la ARL.

**ARTÍCULO 86.** En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo o al Subgerente correspondiente, según el Área, o empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 87.** La Empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 88 .** El Jefe Inmediato o quien haga sus veces deberá diligenciar el formato de ocurrencia de accidente de trabajo con todos los datos solicitados; nombre del empleado, fecha, hora y lugar del accidente, si el empleado portaba sus elementos de seguridad, etc., de conformidad con las normas vigentes.



**NIT: 890980840-3**

**ARTÍCULO 89.** En todo caso la Empresa tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y para su mejor funcionamiento reconstituirá el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

## **CAPITULO VI**

### **SOBRE LA REMUNERACION**

**ARTÍCULO 90** La remuneración recibida por los servidores públicos se denomina salario.

**ARTÍCULO 91** . La asignación salarial de los servidores públicos de la Empresa será la establecida de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, teniendo en cuenta el nivel y grado del respectivo cargo y en todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

**ARTÍCULO 92.** Ni el Gerente de la Empresa ni la Junta Directiva podrán pactar sobre remuneraciones con sus empleados, toda vez que esta es una facultad exclusiva del Presidente de la República

**ARTÍCULO 93.** El pago de los salarios se efectuará a graves de Cuenta de Ahorros presentada por los servidores públicos de la Empresa, a menos que se disponga algo diferente en situaciones especiales.

**ARTÍCULO 94** . De todo pago, el empleado o quien percibe en virtud de su autorización escrita, firmará los respectivos recibos o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la institución.

**ARTÍCULO 95.** El pago del salario cubre los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

**ARTÍCULO 96** . La Institución no podrá pagar un salario inferior al mínimo estipulado por la ley, salvo en los casos en los cuales el número de horas contratadas fuere inferior al ordinario, en cuyo caso el pago será proporcional al número de horas trabajadas y al salario.

## **CAPITULO VII**

### **PROCESO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 97** El proceso disciplinario para los servidores públicos en la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango se rige principalmente por la **Ley 1952 de 2019** (Código General Disciplinario) y su modificatoria, la **Ley 2094 de 2021**, las cuales unificaron el procedimiento y separaron las fases de instrucción y juzgamiento

#### **1. OBJETIVO**

Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando el proceso disciplinario durante el cual se investiga la posible incursión por acción u



**NIT: 890980840-3**

omisión, en faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos y ex servidores públicos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango, en desarrollo de sus funciones.

## **2. ALCANCE**

El proceso disciplinario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86<sup>1</sup> de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, inicia de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona. Continúa con la Indagación Previa, Apertura de Investigación y Pliego de Cargos y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.

Aplica a todos los servidores públicos y ex servidores públicos de la ESE salvo al Gerente de la entidad, por ser la investigación de este servidor público competencia de la Personería municipal o en su defecto por la Procuraduría General de la Nación

## **3. DEFINICIONES**

**ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Facultad que posee la administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos o ex servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función legal y reglamentaria.

**ACUMULACIÓN:** Decisión procesal por la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados por una cuerda procesal diferente se pueden unir en razón de alguna conexidad, siempre y cuando no se haya tomado decisión de fondo.

**ALEGATOS PRECALIFICATORIOS:** Oportunidad procesal en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos previos a la evaluación de la Investigación Disciplinaria.

**ARCHIVO DEFINITIVO:** Decisión por medio de la cual se da por terminado el proceso disciplinario, en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de



**NIT: 890980840-3**

encontrarse demostrada una de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de

---

**CARGA DE LA PRUEBA.** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar la responsabilidad o no del autor de la presunta comisión de la falta disciplinaria.

**FALTA DISCIPLINARIA:** La incursión, por acción u omisión, en cualquiera de las conductas previstas en el Código General Disciplinario que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código General Disciplinario. (Art. 26 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Arts. 117, 225 F, adicionado por el artículo 45 de la Ley 2094 de 2021 y 231 del C. G.D.)

**INCORPORACIÓN:** Actuación procesal por la cual se dispone incluir un documento a una actuación disciplinaria por estar relacionado con los hechos investigados dentro de esta.

**INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa que se adelanta dentro del proceso disciplinario en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria (Art. 208 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**INHIBITORIO:** Decisión a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos que: la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, es de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. Esta decisión no hace tránsito a cosa juzgada (Artículo 209 en armonía con el artículo 90 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del proceso disciplinario que procede cuando se encuentra identificado el posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuya finalidad es: verificar la ocurrencia de la conducta, determinar



**NIT: 890980840-3**

si es constitutiva de falta disciplinaria y/o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. (Arts. 211 y 212 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones disciplinarias, dándose a conocer las decisiones a los sujetos procesales, de manera personal, por estado electrónico, por edicto, en estrado o por conducta concluyente. (Arts. 120 y ss. de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**NULIDAD:** Sanción impuesta por la ley contra los actos administrativos que sean proferidos bajo los siguientes presupuestos: por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o con la existencia de una irregularidad sustancial que afecte el debido proceso, obligando al operador disciplinario a realizar las actuaciones nuevamente. (Arts. 202 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas de calificar la Investigación Disciplinaria y se realiza cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. (Arts. 222 y 223 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actos y etapas que se realizan en la actuación disciplinaria, tendientes a la aplicación o realización del derecho disciplinario a un caso concreto.

**PRUEBA:** Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos. (Arts. 147 y ss. de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contemplada en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

**QUEJOSO:** Persona natural o jurídica que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores y ex servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.



**NIT: 890980840-3**

**RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 130 y s.s. de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**REMISIÓN POR COMPETENCIA:** Decisión procesal que ordena remitir a otra autoridad o entidad la actuación disciplinaria iniciada en la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Control Disciplinario Interno en razón a la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el factor territorial, el factor funcional y el de conexidad. (Arts. 91 y s.s. de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**REVOCATORIA DIRECTA:** Acto administrativo a través del cual la Procuraduría General de la Nación de oficio o a petición de parte deja sin validez y efecto jurídico un fallo sancionatorio. (Arts. 141 y s.s. de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

**SUJETOS PROCESALES:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas, intervenir en las mismas, interponer recursos de ley, presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria, son considerados como sujetos procesales el investigado, su defensor y, en algunos casos, el Ministerio Público. (Arts. 109 y 110 de la Ley 1952 de 2019, Modificada por la Ley 2094 de 2021).

#### **4. RESPONSABLES**

Son responsables de las actuaciones disciplinarias, en la etapa de instrucción en primera instancia la Subdirección Administrativa y Financiera a la cual se le asignan funciones de Control Disciplinario Interno Y la Gerencia General en lo referido a la Segunda Instancia.

Dependencias responsables de las actuaciones disciplinarias, en la etapa de juzgamiento en primera y segunda instancia.

#### **5. RESPONSABILIDADES**



**NIT: 890980840-3**

Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.

- Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del Pliego de Cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/las servidores/as públicos y ex servidores de la ESE que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia, dentro de la etapa de instrucción en primera instancia.
- Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los Órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.
- Proyectar los actos administrativos dentro de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
- Recibir y radicar la queja o el informe presentado por un particular o por un servidor público en ejercicio de sus funciones, respectivamente.
- Crear el expediente disciplinario en físico, donde consta el etiquetado de Reserva de la Actuación Disciplinaria y las diversas actuaciones y etapas procesales a surtir de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
- Comunicar y notificar los actos administrativos proferidos
- Recibir y radicar la queja o el informe presentado por un particular o por un servidor público en ejercicio de sus funciones, respectivamente.
- Crear el expediente disciplinario en físico, donde consta el etiquetado de Reserva de la Actuación Disciplinaria y las diversas actuaciones y etapas procesales a surtir de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
- Realizar las actuaciones a que haya lugar en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia.
- Adelantar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
- Proyectar el fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
- Actualizar la información de los procesos disciplinarios que se encuentran en la etapa



**NIT: 890980840-3**

de juzgamiento.

- Informar a la Procuraduría General de la Nación, , la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o ex servidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
- Remitir al Gerente el expediente, para efectos, del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previa verificación de los requisitos.

**ARTÍCULO 98. APLICACIONES DE OTRAS NORMAS:** Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones vigentes para las mismas personas o funcionarios, o para los mismos hechos.

## **CAPITULO VIII**

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 99 . COMITÉ DE CONVIVENCIA.** En el Hospital, se cuenta con el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo establecido en las normas expuestas en la parte considerativa de este Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 100. Convocatoria para la elección de representantes de las y los trabajadores.** La convocatoria para la elección de los representantes de las y los trabajadores y sus suplentes, se hará mediante Acto Administrativo, el cual deberá efectuarse con una antelación no mayor de quince (15) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo, este contendrá por lo menos los siguientes requisitos:

1. La fecha y objeto de la convocatoria.
2. El procedimiento de inscripción de los candidatos.
3. Los requisitos para la inscripción y plazos para hacerla efectiva.
4. El lugar, día y hora en que se abrirá y cerrará la votación.

**ARTICULO 101: Conformación el Comité** estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del Rector, con sus respectivos suplentes.

El Gerente designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

El Comité de Convivencia Laboral de la Institución no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso



**NIT: 890980840-3**

laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

**PARÁGRAFO 1.** En el caso de las empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas. Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la trabajadora o el trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** Las empresas de servicios temporales deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con sus empresas usuarias para el cumplimiento efectivo de esta disposición, sin que ello implique traslado de responsabilidad frente a las obligaciones propias del empleador.

**PARÁGRAFO 3:** Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán ser empleados públicos de la institución y deberán tener las competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflicto. No podrá ser integrante quien haya sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

**PARAGRAFO 4.** El Gerente de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** designará directamente a sus representantes y lo comunicará mediante Acto Administrativo.

**ARTICULO 102: Período del Comité de Convivencia Laboral.** El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que el número de trabajadores de la Institución varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.

**PARÁGRAFO 2.** Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.



NIT: 890980840-3

**ARTICULO 103: Funciones del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad.

### **TABLA DE FUNCIONES Y TÉRMINOS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Normatividad: Ley 1010 de 2006, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 3461 de 2025.

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>TIEMPOS</b>  |
|---|---|
| 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.  | Cinco (5) días calendario   |
| 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 entidad pública o empresa privada.  | Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.  |
| 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.  | Cinco (5) días calendario   |
| 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. | Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario. |
| 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la   | Mensual.  |



**NIT: 890980840-3**

|   |  |
|---|--|
| queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.   |  |
| 6. 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 o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. | La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento |
| 7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.   | Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario   |
| 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.  | Mensual  |
| 9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.   | Trimestral/Anual   |
| 10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.   | Anual  |



**NIT: 890980840-3**

**PARÁGRAFO 1.** Funciones adicionales incorporadas por la Resolución 3461 de 2025

- Promover ambientes laborales libres de violencia, discriminación y acoso.
- Desarrollar actividades de capacitación en comunicación asertiva, resolución de conflictos, convivencia laboral y habilidades blandas.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica a los factores asociados con acoso laboral y violencia en el trabajo.
- Promover acciones de prevención del riesgo psicosocial.
- Garantizar la confidencialidad y reserva de la información recibida.
- Articular acciones con el SG-SST, Talento Humano, COPASST y la ARL.
- Orientar y canalizar los casos hacia las rutas institucionales correspondientes cuando sea necesario.
- Promover la salud mental y los entornos laborales saludables.
- Participar en actividades de sensibilización sobre acoso laboral, acoso sexual laboral y violencia en el trabajo.
- Mantener la custodia segura de la documentación y evidencias relacionadas con las actuaciones del Comité.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité de Convivencia Laboral tiene funciones preventivas, orientadoras, conciliadoras y canalizadoras. No tiene competencia para declarar la existencia o inexistencia de acoso laboral, función que corresponde a las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO 3.** En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones"* el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la Institución o la dirección de Recursos Humanos debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

**PARÁGRAFO 4.** El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.



NIT: 890980840-3

**PARÁGRAFO 5.** El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

**PARÁGRAFO 6** Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento -para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar del Comité de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

**ARTICULO 104: Presidente del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los



**NIT: 890980840-3**

recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 105. Secretario del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
10. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

**ARTÍCULO 106 Definición y modalidades de acoso laboral.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un/una empleado(a), trabajador(a) por parte de un empleador, un(a) jefe o superior(a) jerárquico(a) inmediato(a), un(a) compañero(a) de trabajo o un subalterno(a), encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto de la definición antes descrita, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo



**NIT: 890980840-3**

las siguientes modalidades:

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

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

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

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

**5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador(a).

**6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador(a).

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo [2](#) de la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 107. De los requisitos de la queja de acoso laboral o sexual.** El Comité recibirá las quejas diligenciando el formato que para tal efecto determine el Comité, y entregarlo de manera física en las instalaciones donde labore quien ejerza como secretario o a través de correo electrónico o entrega física al Secretario del Comité, [el cual deberá contener:](#)

Nombre, apellido, dirección y correo electrónico de recibo de comunicaciones de la persona que suscribe la queja, con número de documento de identificación, cargo y dependencia.

- Nombre, apellido, cargo y dependencia del servidor público contra quien se dirige la queja.
- Relato sucinto de los hechos que originan la queja, contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de presunto acoso laboral y sexual, con descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Relacionar y adjuntar los documentos y pruebas que soporten los hechos que se denuncian.

**ARTÍCULO 108. De la calidad de los sujetos involucrados en situaciones de acoso laboral.** Tanto el sujeto activo, como el pasivo deben ser servidores(as)



**NIT: 890980840-3**

públicos(as) cuya relación laboral puede obedecer a relaciones jerárquicas de subordinación o dependencia, en un nivel vertical que puede darse, tanto en escala ascendente, como descendente, es decir Jefe y Subalterno(a) o Viceversa y/o relaciones de trabajo horizontales, que son aquellas en donde los involucrados ostenta niveles laborales similares dentro de la Entidad, es decir; entre compañeros de trabajo.

**PARÁGRAFO:** En caso de tratarse de situaciones de acoso sexual laboral, que afecten la convivencia en espacio de trabajo, deberá activarse el protocolo establecido por la Institución e independientemente de la calidad de los sujetos activo y pasivo, es decir; que pueden ser servidores(as) o contratistas, la queja deberán remitirse a la fiscalía general de la Nación o procuraduría General de la Nación, como autoridades competentes de su atención y trámite.

**ARTÍCULO 109. Procedimiento preventivo.** El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
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 entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. 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 o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección, 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.

## **CAPITULO IX**



NIT: 890980840-3

## PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

**ARTÍCULO 110. BIENESTAR SOCIAL:** los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo debe permitir elevar los de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**PARÁGRAFO 1.** Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias.

**ARTÍCULO 111.** La Empresa deberá constituir un Comité de Bienestar Social conformado así:

- a) El Gerente del Hospital o su delegado, quien lo presidirá.
  - b) El Subdirector Administrativo y financiero,
  - c) Dos representantes de los empleados.
- El secretario será elegido en la reunión ordinaria al inicio del año.

**ARTÍCULO 112 . Elección de los representantes de los empleados:** La elección de los representantes de los empleados en el Comité de Bienestar Social debe hacerse mediante votación personal de los empleados, en reunión especial, la cual debe citar el Gerente del Hospital ocho días antes especificando fecha, hora y lugar. Del resultado de los escrutinios debe levantarse un acta en la que queden consignados los nombres de los empleados postulados para esta representación, así como el número de sufragios obtenidos por cada uno de ellos. Serán electos como representantes de los empleados al Comité de Bienestar Social del Hospital, el empleado que haya alcanzado el mayor número de votos y los siguientes, en orden descendente, serán el primero y segundo suplente.

**ARTÍCULO 113. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL:** Los programas de bienestar social que formulen en la Empresa deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la
- b. seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- c. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.



**NIT: 890980840-3**

- d. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia.
- e. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- f. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y prevención social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

**ARTÍCULO 114. ÁREAS DE INTERVENCIÓN:** Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse en el área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

**ARTÍCULO 115. PROCESO DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR:** Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social la Empresa deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

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

**PARÁGRAFO 1.** En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.

**ARTÍCULO 116. SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL:**

- a. Identificar necesidades de bienestar social y establecer prioridad de las normas, así como población de usuarios del programa, empleados y familiares con dependencia económica de los mismos.
- b. Velar por la asignación presupuestal correspondiente para la implantación y desarrollo del programa.



**NIT: 890980840-3**

- c. Programar actividades de bienestar social con base en prioridades, presupuesto, población de usuarios y reglamentar cada uno de los programas.
- d. Decidir por mayoría de votos cada una de las acciones a emprender.
- e. Evaluar periódicamente las acciones de bienestar social en cuanto a su diseño, estructura, aplicabilidad, proyección y efectividad.
- f. Detectar aspectos administrativos y contables del programa de bienestar social.
- g. Reunirse por lo menos una vez cada dos (2) meses y levantar acta en que se apruebe.

**ARTÍCULO 117.** Las decisiones sobre los gastos de bienestar social deben ser estudiadas, aprobados y acordados conjuntamente por los miembros del Comité de Bienestar Social y deben proceder a una programación de actividades con base a la prioridad de necesidades detectadas. Cualquier decisión que tome el Comité deberá quedar en el acta en que se apruebe.

**ARTÍCULO 118.** El Comité de Bienestar Social deberá elaborar en el último trimestre del año un presupuesto de actividades y sus costos para la vigencia del año siguiente.

**ARTÍCULO 119. SE AUTORIZAN LOS SIGUIENTES TIPOS DE GASTOS:**

- a. Pagos relacionados en aspectos del deporte, tales como: uniformes, elementos deportivos, desplazamiento de equipos deportivos representativos del hospital, inscripciones, alimentación y hospedaje.
- b. Pagos relacionados con aspectos culturales.
- c. Recreación.
- d. Celebraciones especiales tales como. El día de la madre, festividades navideñas para los empleados y sus hijos.
- e. Los ocasionados por concepto de atención en salud, capacitaciones y educación que no estén contemplados en otros comités, cajas de compensación o asistencia contratada por la ley.
- f. Los ocasionados por concepto de préstamos de vivienda o calamidad doméstica, de acuerdo a lo reglamentado por este Comité.
- g. Igualmente se concederán los auxilios por maternidad y protección al recién nacido, cuando se encuentren debidamente reglamentados por la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**

**CAPITULO X  
RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTICULO 120. CAUSALES DE RETIRO.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos en el **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, se produce en los siguientes casos:

- (1) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- (i) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del



**NIT: 890980840-3**

- resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- (2) Por renuncia regularmente aceptada;
  - (3) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
  - (4) Por invalidez absoluta;
  - (5) Por edad de retiro forzoso;
  - (6) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
  - (7) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
  - (8) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
  - (9) Por orden o decisión judicial;
  - (10) Por supresión del empleo;
  - (11) Por muerte;
  - (12) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**ARTICULO 121 : RETIRO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES :** Además de las normas citadas los Trabajadores podrán ser retirados de la entidad por las siguientes causas:

***Terminación del contrato de trabajo.*** El contrato de trabajo termina:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del asalariado.
6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral [3.](#) del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.
7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos [2.2.30.6.12](#), [2.2.30.6.13](#) y [2.2.30.6.14](#) del Decreto 1083 de 2015.
8. Por sentencia de autoridad competente.

**ARTICULO 122. PROCEDIMIENTO.** La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** dará cabal cumplimiento a los trámites que señalen las normas laborales y de empleo público, para el proceso de desvinculación que se deben realizar frente a cada una de las causales de desvinculación establecidas en el artículo anterior.

**ARTICULO 123. PAZ Y SALVO.** Para el trámite de Paz y Salvo que entrega la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** a quien ha sido desvinculado del cargo, el interesado debe entregar la siguiente documentación:

1. Diligenciar el formato de Declaración de Bienes y Rentas del Departamento



**NIT: 890980840-3**

Administrativo de la Función Pública.

2. Si tenía personal inscrito en carrera administrativa a cargo, la respectiva calificación del desempeño laboral.
3. Si es un cargo del nivel directivo, el respectivo informe de gestión, conforme a los procedimientos establecidos por normas de carácter nacional e internas.
4. El formato de paz y salvo de desvinculación diligenciado que se encuentra adoptado en la entidad.

Dicho paz y salvo, es documento indispensable para que se pueda iniciar el trámite del pago de la liquidación adeuda por los servicios prestados.

Para el efecto, la oficina de Talento Humano será la encargada de verificar que dichos compromisos sean cumplidos por el ex empleado de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**.

## **CAPÍTULO XI TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO. 125.** La ESE asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus usuarios, trabajadores eventuales, actuales y ex colaboradores, La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Conforme a lo previsto en el Artículo. 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los afiliados trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes: La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los afiliados de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de usuarios, o contactos.
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa.



**NIT: 890980840-3**

- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa.
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones.
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento.
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de la comunidad, contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa.
- incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los afiliados a la Organización comunal, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Organización



**NIT: 890980840-3**

comunal, que haya sido o no marcada como confidencial.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes institucionales y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los colaboradores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB deberá asegurarse que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su



**NIT: 890980840-3**

totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los afiliados deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la presidencia general de la organización comunal.

**PARÁGRAFO SEXTO.** Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores: La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras organizaciones comunales por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejores servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas organizaciones comunales implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.



**NIT: 890980840-3**

Uso de datos biométricos, imágenes, fotografías y videos. El trabajador autoriza de manera previa, expresa e informada a para el tratamiento de sus datos personales, incluyendo imágenes, fotografías, grabaciones de video y, cuando sea necesario, datos biométricos, exclusivamente para las siguientes finalidades:

- a) Control de acceso y seguridad de las instalaciones.
- b) Cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.
- c) Registro de actividades internas, capacitaciones y procesos institucionales.
- d) Soporte probatorio en actuaciones disciplinarias o administrativas.

En ningún caso dichos datos serán utilizados para fines distintos a los aquí señalados ni para fines comerciales sin autorización adicional del trabajador. El tratamiento de la información se realizará conforme a la Ley 1581 de 2012, garantizando los derechos de habeas data, intimidad y dignidad humana.

**ARTÍCULO. 126.** Grabaciones audiovisuales en las instalaciones. La empresa podrá realizar grabaciones de audio y video dentro de sus instalaciones, con fines de seguridad, control interno, protección de bienes, personas e información, así como para el adecuado funcionamiento de la organización.

Se deja expresa constancia de que:

- a) No se realizarán grabaciones en espacios que comprometan la intimidad personal del trabajador.
- b) Las grabaciones no tendrán fines de vigilancia invasiva ni afectarán la dignidad del trabajador.
- c) El trabajador será informado de la existencia de dichos sistemas de grabación.

**ARTICULO 127.** Cámaras de seguridad. La ESE podrá instalar y operar cámaras de seguridad dentro de sus instalaciones con fines de protección de personas, bienes e información, así como para el control interno y prevención de riesgos. Las grabaciones obtenidas podrán ser utilizadas como medio probatorio en procesos disciplinarios o administrativos, respetando en todo momento los derechos fundamentales del trabajador.

## **CAPÍTULO XII DESCONEXION LABORAL**

**ARTICULO 128:** Objeto. El presente capítulo tiene por objeto garantizar el derecho a la desconexión laboral de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango, promoviendo el respeto por los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, de conformidad con la Ley 2191 de 2022.



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 129:** Definición de desconexión laboral. Se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen los servidores públicos y trabajadores oficiales a no mantener contacto ni atender requerimientos relacionados con asuntos laborales por fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los períodos de descanso, vacaciones, licencias y permisos legalmente reconocidos.

**ARTICULO 130:** Prohibición general de requerimientos fuera de la jornada. Los jefes, coordinadores, líderes de proceso y demás servidores con personal a cargo deberán abstenerse de impartir órdenes, solicitar informes, convocar reuniones, efectuar llamadas, enviar mensajes, correos electrónicos o cualquier otro requerimiento laboral fuera de la jornada ordinaria de trabajo del servidor o trabajador.

**ARTICULO 131:** Uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Los canales institucionales de comunicación deberán utilizarse preferentemente dentro de la jornada laboral.

Los mensajes o correos electrónicos enviados fuera del horario laboral deberán programarse para su entrega durante la jornada siguiente, salvo que se configure alguna de las excepciones contempladas en el presente reglamento.

**ARTICULO 132.** Protección durante vacaciones, licencias y permisos. Ningún servidor o trabajador podrá ser requerido para atender asuntos laborales durante sus vacaciones, licencias o permisos, salvo en los eventos expresamente contemplados en el artículo 6 de la ley 2191 de 2022.

**ARTICULO 133:** De conformidad con el artículo 6 literal a) de la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos a las disposiciones ordinarias de desconexión laboral quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo dentro de la estructura organizacional de la ESE.

No obstante, la entidad procurará respetar sus tiempos de descanso y limitar los requerimientos a aquellos estrictamente necesarios para el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 134.** Disponibilidad permanente derivada de la naturaleza del servicio. De conformidad con el artículo 6 literal b) de la Ley 2191 de 2022, podrán ser requeridos fuera de la jornada laboral aquellos servidores o trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones asistenciales, administrativas o de apoyo, deban mantener disponibilidad permanente para garantizar la continuidad, oportunidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.

Esta excepción podrá aplicarse, entre otros, a:



**NIT: 890980840-3**

- a) Personal médico de disponibilidad o retén.
- b) Personal de enfermería asignado a disponibilidad institucional.
- c) Conductores de ambulancia en disponibilidad.
- d) Personal de mantenimiento de equipos biomédicos o infraestructura crítica.
- e) Personal responsable de sistemas de información hospitalaria cuando se presenten fallas que comprometan la prestación del servicio.
- f) Integrantes de comités de emergencia hospitalaria.

La disponibilidad permanente deberá encontrarse previamente definida mediante acto administrativo, programación institucional o asignación formal de turnos de disponibilidad.

**ARTICULO 135:** Fuerza mayor, caso fortuito y situaciones de urgencia. De conformidad con el artículo 6 literal c) de la Ley 2191 de 2022, podrán efectuarse requerimientos laborales fuera de la jornada ordinaria cuando exista:

- a) Emergencia hospitalaria.
- b) Declaratoria de alerta sanitaria.
- c) Eventos con múltiples víctimas.
- d) Desastres naturales.
- e) Fallas críticas de servicios públicos esenciales.
- f) Interrupción de sistemas indispensables para la atención en salud.
- g) Cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito que comprometa la continuidad del servicio o la seguridad de los pacientes.

En estos casos, el requerimiento deberá estar debidamente justificado y sustentado en la inexistencia de otra alternativa razonable para atender la situación presentada.

**ARTÍCULO 136.** Especial protección del servicio público esencial de salud. La ESE reconoce que la prestación de servicios de salud constituye un servicio público esencial, razón por la cual el derecho a la desconexión laboral deberá armonizarse con los principios de continuidad, oportunidad, seguridad del paciente y atención integral.

Toda excepción deberá obedecer a necesidades reales del servicio y nunca podrá convertirse en una práctica permanente o abusiva.

**ARTÍCULO 137.** Presentación de quejas. Los empleados públicos y trabajadores oficiales podrán presentar quejas por presuntas vulneraciones al derecho a la desconexión laboral ante la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces.

Las quejas podrán presentarse de manera escrita, verbal, electrónica o anónima.



**NIT: 890980840-3**

**ARTÍCULO 138.** Trámite. Recibida la queja, Talento Humano adelantará una verificación preliminar, garantizará el debido proceso y promoverá mecanismos de solución del conflicto cuando haya lugar.

**ARTICULO 139.** Medidas correctivas. Cuando se evidencie vulneración injustificada del derecho a la desconexión laboral, la entidad adoptará las medidas administrativas correspondientes y realizará seguimiento para evitar la repetición de la conducta.

### **CAPITULO XIII DISPONIBILIDADES**

**ARTICULO 140:** Objeto: establecer las condiciones bajo las cuales se prestará la disponibilidad por parte de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Ituango, garantizando la continuidad, oportunidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 141.** Definición de disponibilidad Se entiende por disponibilidad la situación administrativa o laboral en la cual el servidor o trabajador no se encuentra prestando sus servicios de manera presencial en la institución, pero permanece localizable y en condiciones de acudir al llamado de la E.S.E. cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**ARTICULO 142:** Programación Los turnos de disponibilidad serán programados por la Gerencia o por el jefe inmediato competente, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable al sector salud, garantizando el cumplimiento de los límites máximos de jornada asistencial establecidos por la ley.

**ARTICULO 143.** Obligaciones del personal en disponibilidad. Durante el turno de disponibilidad, el servidor o trabajador deberá:

- a) Mantener medios de comunicación activos y disponibles para recibir llamados institucionales.
- b) Responder oportunamente a los requerimientos realizados por la institución.
- c) Presentarse al lugar de trabajo dentro del tiempo razonable definido por la E.S.E. cuando sea requerido.
- d) Abstenerse de realizar actividades que le impidan atender el llamado institucional.

**ARTICULO 144.** Reconocimiento económico: El reconocimiento y pago de los turnos de disponibilidad únicamente procederá cuando estos se cumplan en las instalaciones de la E.S.E. o en el lugar de trabajo definido por la entidad, de tal manera que el empleado o trabajador permanezca sujeto de manera efectiva a las necesidades del servicio y no pueda desarrollar libremente actividades personales, familiares o particulares.

**PARAGRAFO:** Cuando el servidor o trabajador permanezca en su residencia o en otro lugar de libre elección, realizando actividades personales o familiares y únicamente sujeto a una eventual convocatoria, no habrá lugar al reconocimiento económico de disponibilidad, por cuanto no existe prestación efectiva del servicio ni restricción absoluta de su tiempo.



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 145.** Activación de la disponibilidad: Cuando el personal sea llamado para atender una necesidad del servicio durante el período de disponibilidad, el tiempo efectivamente laborado se registrará conforme a los procedimientos institucionales y se reconocerá de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

**ARTICULO 146:** Cumplimiento de la normatividad La programación y ejecución de los turnos de disponibilidad deberán observar las disposiciones legales vigentes sobre habilitación de servicios de salud, seguridad y salud en el trabajo, descanso laboral y jornada máxima asistencial aplicable al sector salud.

## **CAPITULO XIV**

### **VIATICOS**

**ARTICULO 147.** Objeto La presente reglamentación tiene por objeto establecer las condiciones para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte a los empleados públicos y trabajadores oficiales de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Ituango cuando, por necesidades del servicio, deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo.

**ARTICULO 148.** Definición de viáticos Los viáticos constituyen el reconocimiento económico destinado a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y demás gastos necesarios en que incurra el servidor o trabajador durante el cumplimiento de una comisión oficial de servicios autorizada por la entidad.

**ARTÍCULO 149.** Definición de gastos de transporte: Los gastos de transporte corresponden al valor requerido para el desplazamiento del empleado o trabajador desde su lugar habitual de trabajo hasta el sitio donde deba cumplir la comisión oficial y su respectivo regreso, cuando este no se realiza con un transporte suministrado por la entidad.



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 150.** Autorización previa Todo reconocimiento de viáticos y gastos de transporte deberá estar precedido de acto administrativo, orden de comisión o autorización escrita expedida por la Gerencia o por el funcionario competente, en la cual se indique el objeto de la comisión, lugar de desplazamiento, duración y recursos autorizados.

**ARTÍCULO 151.** Reconocimiento de viáticos: Habrá lugar al pago de viáticos cuando el empleado o trabajador deba pernoctar o no fuera de su sede habitual de trabajo o cuando la comisión implique gastos de alimentación y permanencia durante la jornada de servicio.

El valor de los viáticos se reconocerá conforme a las escalas adoptadas por la E.S.E. y las disposiciones legales vigentes aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 152.** Reconocimiento de gastos de transporte: La E.S.E. reconocerá los gastos de transporte efectivamente requeridos para el cumplimiento de la comisión oficial, previa presentación de los soportes correspondientes o mediante el valor previamente autorizado por la entidad cuando las condiciones del desplazamiento así lo exijan.

**ARTICULO 153.** Comisiones sin pernoctada: Cuando el desplazamiento no requiera alojamiento y el servidor regrese el mismo día a su sede habitual de trabajo, únicamente se reconocerán los gastos de transporte y, cuando corresponda, el valor proporcional de alimentación autorizado por la entidad.

**ARTICULO 153.** Legalización Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el empleado o trabajador deberá presentar informe de cumplimiento y los documentos soporte requeridos para la legalización de los gastos, de conformidad con los procedimientos internos de la E.S.E.



**NIT: 890980840-3**

**ARTICULO 154.** Prohibiciones No se reconocerán viáticos ni gastos de transporte cuando:

- a) El desplazamiento no haya sido previamente autorizado.
- b) La actividad corresponda a asuntos personales del servidor o trabajador.
- c) Los gastos no estén relacionados con el cumplimiento de funciones o actividades institucionales.
- d) No se presente la documentación requerida para su legalización, salvo casos debidamente justificados.

**ARTICULO 155.** Responsabilidad Los empleados públicos y trabajadores oficiales serán responsables de la adecuada utilización de los recursos entregados por concepto de viáticos y gastos de transporte y deberán destinarlos exclusivamente al cumplimiento de la comisión autorizada.

## **CAPITULO XV**

### **PUBLICACIONES.**

**ARTÍCULO. 156.** El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado, divulgado y socializado a todos los trabajadores mediante medios físicos y/o virtuales, garantizando su conocimiento, consulta y acceso permanente. La Empresa podrá realizar su publicación y divulgación a través de carteleras físicas, intranet corporativa, correo electrónico institucional, plataformas digitales, aplicativos internos, repositorios documentales o cualquier otro medio idóneo de comunicación interna que permita acreditar su conocimiento y disponibilidad para los trabajadores.

La Empresa conservará evidencia de la publicación, divulgación, comunicación o entrega del Reglamento Interno de Trabajo y de sus modificaciones, así como de las actividades de socialización realizadas.

## **CAPÍTULO XVI**

### **VIGENCIA**

**ARTÍCULO. 157:** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez surtido el procedimiento de publicación y divulgación previsto en la normatividad laboral vigente y permanecerá accesible para consulta permanente por parte de los trabajadores mediante los medios físicos y/o virtuales definidos por la Empresa.



NIT: 890980840-3

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO. 158.** La publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo y de sus modificaciones podrá efectuarse por medios físicos, digitales o virtuales, de conformidad con la legislación laboral vigente. Cuando la Empresa implemente mecanismos virtuales que garanticen a todos los trabajadores acceso permanente, consulta continua y posibilidad de descarga o redesarrollo de actividades del Reglamento, no será obligatoria la fijación física en varios lugares de trabajo, sin perjuicio de que la Empresa pueda utilizar simultáneamente medios físicos de divulgación.

La Empresa deberá conservar constancia de la publicación, comunicación, acceso y socialización del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las modificaciones que se introduzcan al mismo.

**ARTÍCULO. 159.** Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento quedan suspendidas las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido aprobado la empresa.

**ARTÍCULO. 160.** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, las cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dando en el municipio de Ituango a los dieciocho (18) días del mes de junio del dos mil veintiséis (2026)

  
**MARIELL CAROLINA RAMÍREZ QUINTERO**  
Gerente



**NIT: 890980840-3**

---