

RESOLUCION No 1556
DEL 24 JUL 2018

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE**

LA SUSCRITA AGENTE INTERVENTORA

En uso de sus facultades y en especial las contenidas en el Decreto 1876 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 001690 del 03 de Septiembre de 2014 la Superintendencia Nacional de Salud ordena la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y a la intervención forzosa administrativa para administrar al Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué, medida que se encuentra vigente por prorrogas efectuadas con los actos administrativos Resolución 001640 del 01 de septiembre de 2015, Resolución 244 del 01 de septiembre de 2016, Resolución Numero 472 de diciembre 28 de 2016, Resolución Número 377 del 27 de octubre de 2017 y resolución 105 de 2018.

Que mediante Resolución 3127 de octubre 19 de 2016, fue designada como Agente Especial Interventora la doctora INES BERNARDA LOAIZA GUERRA, quien asumió, por competencia, las funciones propias de la Junta Directiva del Hospital Federico Lleras Acosta.

Que el artículo 11 numeral 8 establece como *Funciones de la Junta Directiva* 8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social, funciones que por ser objeto el Hospital Federico Lleras Acosta, bajo la figura de la intervención, son delegadas a la Agente Especial designada por la Superintendencia Nacional de Salud

Que el Hospital Federico Lleras Acosta es una empresa social del Estado, con autonomía administrativa y financiera, creada por la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, cuyo cometido estatal es la prestación de servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social, siendo su objetivo producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito

Que Ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos 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

Recibido
J. Chano & Cía.
Agosto 15 de 2018

Que se hace necesario establecer, a través del reglamento interno de trabajo, las normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral a que debe sujetarse el Hospital Federico Lleras Acosta y los servidores públicos que laboran en la Entidad.

Que en merito de lo expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO Adóptese el Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos vinculados al Hospital Federico Lleras Acosta ESE.

TITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CAPITULO I OBJETO

1. FINALIDAD: El presente estatuto Interno de Trabajo tiene como finalidad reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre la Empresa Social del Estado Hospital Federico Lleras Acosta y sus servidores públicos, cualquiera sea la clasificación que estos tengan, basado en el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas, siempre en procura de un servicio en beneficio de nuestros usuarios y sus familias.

2. APLICABILIDAD El presente reglamento se aplica a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE DE IBAGUE quienes están obligados a dar cumplimiento, sin que su desconocimiento sea excusa para eximirlos de responsabilidad.

PARAGRAFO Las relaciones laborales de los servidores públicos en general se rigen por las normas legales vigentes y las normas contenidas en el presente reglamento interno de trabajo. Adicionalmente los trabajadores oficiales se rigen por la Ley, por lo contenido en los contrato de trabajo, la convención colectiva de trabajo y/o laudos arbitrales.

CAPITULO II DE LA EMPRESA

3. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA: EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO es una entidad descentralizada del orden departamental, dedicada a la prestación de servicios de salud, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II, libro II de la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993.

Para los efectos del presente Reglamento el HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE se denominará la EMPRESA y su domicilio es la Calle 33 No 4ª – 50 de Ibagué Tolima

4. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO:

Por disposición normativa, la Empresa Social del Estado Hospital Federico Lleras Acosta, está conformado por tres áreas, así

4.1 Dirección. Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;

4.2 Atención al usuario. Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;

4.3 De logística. Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar los mantenimientos de la planta física y su dotación.

5. ESTRUCTURA El hospital Federico Lleras Acosta ESE presenta la siguiente estructura

TITULO II

CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

6. CLASES DE EMPLEADOS. Las personas vinculadas a la EMPRESA, tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1.990, Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias

6.1 EMPLEADOS DE CARRERA: Todos los cargos de la EMPRESA, son de carrera administrativa, a excepción de:

- Los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley,
- Los de trabajadores oficiales para quienes desempeñen cargos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de Servicios Generales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.

- Los de libre nombramiento y remoción considerados así por ser personal de confianza, dirección, conducción y orientación institucional y su desempeño implique la adopción de políticas o directrices.

6.2 TRABAJADORES OFICIALES: corresponde a las personas vinculadas a través de contratos de trabajo cuyas funciones sean de mantenimiento y servicios generales y sus relaciones se rigen por el contrato de trabajo, convención colectiva y reglamento interno de trabajo,

6.3 PERSONAL TEMPORAL Corresponde a los funcionarios vinculados a la Entidad para atender procesos o actividades extraordinarias en la Institución, en cargos creados previamente de manera temporal.

6.4 SUPERNUMERARIO Es la persona que se vincula para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencia o vacaciones, mediante resolución administrativa, en la cual deberá constar expresamente el término durante el cual se prestarán los servicios y la asignación mensual que vaya a cancelarse por el servicio prestado.

CAPITULO II CARGOS Y NIVELES

7. CARGOS: Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes del HOSPITAL. Las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos contenidos en el manual específico de funciones, se establecen para el desarrollo y ejecución de las funciones señaladas por la Constitución, la Ley y el Hospital.

8. NIVELES. De acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades, complejidad y requisitos exigidos para el desempeño de los diferentes cargos que existan en el HOSPITAL, se establecen los siguientes niveles.

8.1 NIVEL DIRECTIVO. Corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

8.2 NIVEL ASESOR. Consiste en empleos cuyas funciones son las de asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

8.3 NIVEL PROFESIONAL. Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

8.4 NIVEL TECNICO. Es el nivel donde las funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

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

El nivel asistencial es diferente a la denominación o referencia que se haga en el presente Reglamento sobre el carácter asistencial de los servicios que presta el HOSPITAL.

9. ORDEN JERARQUICO La autoridad será ejercida en el HOSPITAL en el siguiente orden jerárquico, en concordancia con el organigrama de la Entidad.

9.1. Junta Directiva

9.2 Gerente

9.3 Subgerentes (Científico y Administrado y Financiero)

9.4 Coordinadores de Área

9.5 Líder de proceso

CAPITULO III

INGRESO DE SERVIDOR PUBLICO A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

10. PROVISION DE EMPLEO La provisión de empleo se realiza de acuerdo a la clasificación contenida en el presente acto administrativo. El nombramiento de los empleados públicos de la EMPRESA, se hace por medio de resoluciones de nombramiento expedidos por la Gerencia y acta de posesión. La vinculación de los trabajadores oficiales se hace mediante contrato de trabajo suscrito por el gerente o representante legal de la Entidad

11. CLASES DE NOMBRAMIENTO

11.1 ORDINARIO Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

11.2 EN PERIODO DE PRUEBA O PROVISIONAL. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de méritos, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004

11.3 PLANTA TEMPORAL La entidad previo al nombramiento en un cargo de planta temporal, deberá acudir inicialmente al Banco Nacional de Listas de Elegibles y, sólo en su defecto, la entidad podrá acudir a un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de candidatos, en el que podrá participar cualquier persona que reúna las condiciones para ocupar el cargo ofertado

PARAGRAFO: La entidad realizará un concurso público a través de la página web del Hospital, basado en la formación académica y experiencia según los requerimientos del cargo a proveer, en concordancia con el manual de funciones aprobado para la Empresa.

12. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA INSTITUCION El servidor publico que ingrese a la Institución, deberá:

12.1. Acreditar las condiciones que el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad para cada cargo.

12.2. No estar inhabilitado ni en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos.

12.3 No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia.

12.4 Presentar, como mínimo los siguientes documentos:

12.4.1 Formato Único de Hoja de Vida.

12.4.2 Cédula de ciudadanía, de extranjería, según el caso.

12.4.3 Libreta militar, cuando el servidor público esté obligado a ello.

12.4.4 Certificado judicial vigente y presentar declaración juramentada de que no se tienen obligaciones alimenticias.

12.4.5 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente o autorización de solicitud ante el organismo competente.

12.4.6 Certificado de afiliación a la EPS en salud.

12.4.7 Certificado sobre las ocupaciones anteriores, con especificación del tiempo de servicio y conducta demostrada cuando se requiera experiencia para el desempeño del cargo.

12.4.8 Certificados de estudios aprobados y los títulos obtenidos debidamente autenticados.

12.4.9 Matrícula o tarjeta profesional cuando lo exija la ley.

12.4.10 Diligenciar formato de declaración de bienes y rentas

12.4.11 Dos fotografías recientes en tamaño cédula.

12.4.12 Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República

12.4.13 Carnet de vacunación vigente

12.4.14 Examen médico de ingreso

PARAGRAFO La oficina de Gestión del Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

13. TOMA DE POSESION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS Los empleados públicos tomarán posesión ante el Gerente y/o representante legal de la Entidad Hospital Federico Lleras Acosta únicamente. En igual sentido los contratos de trabajo solo serán suscritos por el Gerente y/o representante legal.

14. INDUCCION Y REINDUCCION Los servidores públicos que ingresen a laborar la Hospital Federico Lleras Acosta, deberán asistir al curso de inducción que se dictará dentro de los tres meses siguientes a su ingreso. A partir del año siguiente a su ingreso, el servidor público deberá asistir al curso de reingreso que dicte la Entidad. El curso de reingreso será tomado por el Servidor Público cada año o de manera extraordinaria cuando las condiciones de la Entidad así lo exijan.

15. PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS EN EL HOSPITAL Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política o en las disposiciones legales sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, no podrán nombrarse o contratarse como servidores públicos del HOSPITAL.

15.1 Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil con el Gerente del HOSPITAL, con los miembros de la Junta Directiva del HOSPITAL, o con los servidores públicos competentes para intervenir en su designación. Se exceptúan las designaciones que se hagan como consecuencia de la aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso de carrera administrativa.

15.2 Quienes tengan asociación profesional, comercial o comunidad de oficina con el Gerente del HOSPITAL, o con los miembros de la Junta Directiva del HOSPITAL.

15.3 Los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, que ejerzan el control fiscal en el HOSPITAL y de la Revisoría Fiscal y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta inhabilidad operará hasta un año después de haber ejercido el control fiscal en el HOSPITAL

15.4 Los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero civil, segundo de afinidad de quien ejerza control político y disciplinario en el Hospital.

16. MODIFICACION ACLARACION O REVOCATORIA DE UN NOMBRAMIENTO

16.1 Cuando se ha cometido error en la designación de la persona,

16.2 Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado

16.3 Cuando aún no se ha comunicado,

16.4 Cuando el designado no ha manifestado su aceptación, no se ha posesionado, o no ha suscrito el contrato de trabajo, dentro de los plazos fijados

16.5 Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta,

16.6 Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en el Hospital o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes

16.7 Cuando haya soportado su designación o nombramiento en documentos falsos o alterados.

17. ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO Una vez comunicada la designación, la persona dispondrá de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación y diez (10) días hábiles para tomar posesión o suscribir el contrato de trabajo, según el caso.

PARAGRAFO : Vencido el plazo para posesionarse o para firmar el contrato sin que la persona interesada haya tomado posesión o suscrito el contrato, el nominador revocará el nombramiento si se trata de un empleado público o desistirá definitivamente de contratar, si se trata de un trabajador oficial.

CAPITULO IV

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

18 SERVICIO ACTIVO: El servidor público estará en servicio activo a partir de tomar posesión del cargo o haber suscrito el contrato de trabajo cuando se es trabajador oficial.

19 ENCARGO: El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado

Cuando se trate de vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo solamente podrá hacerse por el término de TRES (3) meses, al término de los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

Cuando se trate de encargos en empleos de carrera éste no podrá ser superior a seis (6) meses.

Los empleados de carrera administrativa tendrán derecho preferencial para ser encargados, de conformidad con lo establecido en la Ley 443 de 1998.

PARAGRAFO PRIMERO: El HOSPITAL hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción del acto administrativo correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: El encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos de carrera administrativa.

20 REMUNERACION DURANTE EL ENCARGO. Durante el desempeño del encargo por vacancia definitiva, licencia no remunerada o suspensión, el servidor público encargado tendrá derecho a percibir la remuneración establecida para el cargo a desempeñar.

Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no tendrán derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando.

21. DESIGNACION PARA EL ENCARGO. El coordinador del área, realizará la solicitud de la necesidad del encargo.

El Coordinador del grupo de Talento Humano realizará una verificación de cumplimiento de requisitos en apego a las normas establecidas.

Una vez verificado y avalado por el grupo de talento humano se elaborará el acto administrativo para su designación.

22. TRASLADO. Se entiende por traslado cuando un cargo definitivamente vacante se provee con una persona que desempeña un cargo de la misma jerarquía y remuneración.

23. TRAMITE PARA TRASLADOS. EL Gerente y/o Representante Legal del HOSPITAL, hará oficial los traslados mediante la suscripción del acto administrativo correspondiente.

24. ROTACION DE SERVICIOS: El hospital Federico Lleras Acosta está conformado por una planta global, razón por la cual, se permite la rotación del personal por los servicios que este presta, sin que dicha asignación sea considerada un traslado

25. ASCENSO. Denomínese ascenso el movimiento de que es objeto un servidor público, cuando pasa a desempeñar un cargo de mayor jerarquía y remuneración que se encuentre vacante en forma definitiva.

26. VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS. Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

26. 1. Para empleados públicos.

26.1.1 Por revocatoria del nombramiento

26.1.2 Por renuncia aceptada

26.1.3 Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento

26.1.4 Por destitución

26.1.5 Por declaratoria de invalidez absoluta del empleado que lo desempeñe

26.1.6 Por retiro del empleado para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o vejez.

26.1.7 Por traslado o ascenso del titular

26.1.8 Por declaratoria de nulidad del nombramiento

26.1.9 Por mandato de la ley o decisión judicial

26.1.10 Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo

26.1.11 Por muerte del titular.

26.1.12 Las demás señaladas en la ley

26.2. Para los trabajadores Oficiales.

26.2.1 Por terminación del contrato

26.2.2 Por muerte del trabajador

26.2.3 Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador que lo desempeña,

26.2.4 Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o de vejez,

26.2.5 Por traslado o ascenso del trabajador,

26.2.6 Por decisión judicial.

26.2.7 Por terminación del contrato de trabajo por justa causa o como consecuencia de un proceso disciplinario.

26.2.8 Por incumplimiento de las obligaciones contractuales y del reglamento interno de trabajo.

26.2.9 Por las demás señaladas en la ley o en la Convención Colectiva de trabajo

27. LICENCIAS Un servidor público se encuentra en licencia cuando se separa de manera transitoria del ejercicio de su cargo, bien sea por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por luto. Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Las licencias serán conferidas por el Representante legal de la Entidad, conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

27.1 Licencia ordinaria: Cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista causa justificada a juicio del nominador.

Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

En la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo

27.2 LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS Cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

27.2.1 Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

27.2.2 Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

27.2.3. Acreditar la duración del programa académico,

27.2. 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

El servidor a quien se otorgó licencia de estudio se compromete a prestar el servicio por un término igual al de la licencia

27.3 LICENCIA DE MATERNIDAD Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. El tiempo de disfrute de la licencia es de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:

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

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

27.4 LICENCIA DE PATERNIDAD Le permite al padre compartir con su recién nacido, con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. 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.

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

El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS

27.5 LICENCIA POR ENFERMEDAD Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

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

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

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS

27.6 LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

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

27.7 LICENCIA POR LUTO La Entidad concederá una licencia remunerada de CINCO DIAS 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, licencia que será otorgada dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

27.7.1 Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.

27.7.2 En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.

27.7.3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.

27.7.4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.

27.7.5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

27.7.6 En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

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

Durante la licencia o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política

La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario

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

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le asigne

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo

A excepción de lo anterior, la licencia de maternidad, paternidad, enfermedad y evento deportivos no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

28. VACACIONES Prestación social la cual consiste en el reconocimiento de tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haber servido a la administración, durante un (1) año.

28.1. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las siguientes causales contempladas en el artículo 15 del Decreto ley 1045 de 1978, a saber:

28.1.1 las necesidades del servicio;

28.1. 2 la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión

28.1.3 . la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;

28.1.4 d. el otorgamiento de una comisión,

28.1.5 el llamamiento a filas. Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general,

28.1.6 por el otorgamiento de licencia por luto

28.2 Aplazamiento de las vacaciones El Representante Legal podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Deberá constar en la respectiva hoja de vida del funcionario.

29. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES. El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002.

30. PERMISOS REMUNERADOS El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

Para conceder el permiso de que trata el presente artículo, deberá el servidor público presentar Solicitud por escrito, indicando los motivos y el tiempo de duración y debe registrarse en la hoja de vida.

Para permisos de 1 día o menos estos serán otorgados por el jefe inmediato.

Para permisos de 2 días el permiso es otorgado por la Subgerencia de la cual depende el funcionario y 3 días por el representante legal

3.1 . PERMISO SINDICAL Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva

El representante Legal reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:

- Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión
- Nombre de los representantes
- Finalidad
- Duración, la cual no podrá ser permanente

En todo caso, los permisos sindicales respetaran los acuerdos celebrados en convención colectiva.

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

33 PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, y en el acto administrativo que se conceda, deberá expresarse la forma como el servidor público hará la compensación del tiempo entregado.

PARAGRAFO El servidor público que se ausente de su trabajo sin justa causa, debe ser reportado por el jefe inmediato al Grupo de Talento Humano quien hará los descuentos salariales y prestacionales de Ley.

Se considerara sin justa causa, cuando transcurrido 3 días a partir de la ausencia, no se presente justificación siquiera sumaria de su ausencia, sin perjuicio a las investigaciones disciplinaria a que haya lugar.

34. COMISIÓN El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del Representante Legal. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

34.1. De servicios: Esta comisión es conferida para:

34.1.1 Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo.

34.1.2 Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.

34.1.3 Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y

34.1.4 para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento

34.2 Para adelantar estudios

34.3 Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

34.4 Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

34.4.1 . El objetivo de la misma.

34.4.2 Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

34.4.3 La duración

34.4.4 El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.

34.4.5 Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones

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

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL

36: LUGARES DE TRABAJO: Los servidores públicos del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. tienen como sede de operaciones las instalaciones de la entidad pero podrán ser comisionados o desplazarse a otros sitios, según las necesidades del servicio.

37. JORNADA LABORAL Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) horas al día ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana, salvo las excepciones previstas por las normas legales vigentes y/o en la Convención Colectiva de Trabajo.

El Gerente del HOSPITAL establecerá el horario de trabajo por el sistema de turnos.

La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta.

La jornada laboral diurna se entenderá el trabajo realizado entre las 06:00 y las 18:00 horas

La jornada nocturna entre las 18:00 y las 06:00 horas.

La jornada mixta la que se desarrolla ordinaria o permanentemente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna.

PARAGRAFO: No cumplen jornada nocturna quienes después de las 6 P.M. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo

38 HORARIO DE TRABAJO El personal que desarrolle funciones administrativas tendrá el siguiente horario:

Lunes a jueves de 7 am a 12 m y de 2 a 6 pm

Viernes de 7 am a 12 m y de 2 a 5 pm.

El personal que labore en los servicios asistenciales tendrán sistema de turnos, el cual se encuentra establecido en tres turnos:

PRIMER TURNO 7 AM A 1 PM

SEGUNDO TURNO 1 PM A 7 APM

TERCER TURNO 7 PM A 7 AM

39. RECARGO NOCTURNO La empresa reconocerá un mayor valor a la hora ordinaria, para quien estando en su jornada labore entre 7 pm y 6 am, en un porcentaje adicional del 35%

40. JORNADA EXTRAORDINARIA NO HABITUAL Es aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causa cuando por necesidades o razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores.

En estos casos, el Gerente del HOSPITAL autorizará bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras, por el máximo de horas establecido en la ley.

El pago de horas extras se hará siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en la ley.

41. HORAS EXTRAS Se denomina hora extra o trabajo suplementario la que se labora adicionalmente a las jornadas establecidas por el HOSPITAL. Las horas extras para los trabajadores oficiales se registrarán en lo pertinente por lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo. Su clasificación será la siguiente:

42. HORA EXTRA DIURNA. Se considera hora extra diurna cuando el trabajo se realiza adicionalmente a la jornada ordinaria establecida entre las 06:00 y las 18:00 horas, la Entidad reconocerá un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, liquidada con base en la remuneración básica mensual

43. HORA EXTRA NOCTURNA. La hora extra nocturna es la que se realiza excepcionalmente y por razones especiales en horas distintas de la jornada ordinaria de trabajo entre las 9:00 y las 06:00 horas del día siguiente, su reconocimiento tendrá un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el valor de la hora diurna y se liquidará con base en la remuneración básica mensual

44. HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA DIURNA. Se denomina hora extra dominical o festiva diurna la que se labora en día domingo o festivo y es adicional al número de horas que comprende la jornada diaria del servidor público entre las 06:00 y las 18:00 horas, tendrá un recargo del 200% sin lugar a compensatorio, para quienes laboren por el sistema de turnos

45. HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA NOCTURNA. Se denomina hora extra dominical o festiva nocturna la que se labora en día domingo o festivo entre las 18:00 y las 06:00 horas del día siguiente y tendrá un recargo del 235%, sin lugar a compensatorio, para quienes laboren por el sistema de turnos

PARAGRAFO: De las horas extras o trabajo suplementario se llevará diariamente un registro en el que se incluyen las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de la hora de inicio y hora de terminación y firmado por el encargado de personal o por su representante, y sólo por el máximo de horas que señale la ley.

Calle 33ª 4-A 50 Tel. 2739805 Extensión 285-293-294 Web Site <http://www.hflleras.gov.co/>

E-mail hflleras@hflleras.gov.co Oficina Jurídica Asesora

Para su reconocimiento debe contar con la autorización del jefe inmediato y aprobación del Coordinador del Grupo de Talento Humano

El HOSPITAL no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no haya sido autorizado previamente por escrito, especificando las actividades a desarrollar,

46. MODIFICACION DE JORNADA Y HORARIOS. El Gerente del HOSPITAL podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las normas legales y convencionales vigentes, para lo cual expedirá dicha modificación mediante acto administrativo.

47. MODIFICACION DE TURNOS. La jornada laboral para el personal que presta servicios asistenciales del HOSPITAL es de lunes a domingo, por turnos, según cuadro previamente comunicados y/o publicados por el responsable.

En caso de que un servidor público requiera sea modificado su turno, deberá solicitar a su superior jerárquico dicha modificación, con una anterioridad no menor a 48 horas, y será el jefe inmediato quien apruebe dicha modificación, siendo competente para habilitar a la persona que realizará el turno modificado.

La modificación en el turno no exonera de responsabilidad de su prestación a quien es el titular del turno asignado.

El pago de turnos a través de compensación en dinero se encuentra prohibido en la Institución. Los cambios de turno solo pueden autorizarse entre personal vinculado directamente por la Entidad.

El incumplimiento al procedimiento antes descrito, será causal para la iniciación de un proceso disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

48. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos reconocidos oficial y legalmente como tales, al que tienen derecho todos los servidores públicos del HOSPITAL. Este descanso podrá ser interrumpido por razones de la exigencia o necesidades del servicio.

El descanso dominical será remunerado a los servidores públicos que teniendo la obligación de prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no falten al trabajo, y en caso de faltar lo hayan hecho por justa causa demostrada; o por culpa o disposición del HOSPITAL.

PARAGRAFO PRIMERO Los servidores públicos que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la entidad, y deben trabajar los domingos y días festivos sin derecho al descanso compensatorio, su trabajo se remunera conforme a las normas que regulan la materia.

PARAGRAFO SEGUNDO: El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente

PARAGRAFO TERCERO Se exceptúan del cumplimiento de las anteriores disposiciones:

- a) Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- b) Los demás trabajadores que según la ley o la Convención Colectiva estén exceptuados
- c) El personal que labora por turnos.

CAPITULO VI RÉGIMEN SALARIAL

49. ASIGNACION BASICA Es el pago percibido por los empleados públicos, como contraprestación del desempeño de sus funciones, y se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

50. AUXILIO DE TRANSPORTE es un derecho establecido para los servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador

51. SUBSIDIO DE ALIMENTACION Es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado.

52. GASTOS DE REPRESENTACION Emolumentos que se reconocen por el desempeño de excepcionales empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación con los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales

53. VIATICOS Corresponde a los gastos de alojamiento y manutención, cuando previa resolución expedida por autoridad competente, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

54. PAGOS El pago de los salarios de los empleados se hará mediante consignación directa a las cuentas bancarias, de manera mensual.

CAPITULO VI REGIMEN PRESTACIONAL

55. REGIMEN PRESTACIONAL El hospital Federico Lleras Acosta, asumirá a su cargo las siguientes prestaciones sociales, adicionales a las reconocidos por convención colectiva

56. VACACIONES el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad.

57. PRIMA DE VACACIONES Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso

58. BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional

59. PRIMA DE NAVIDAD; Consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

60. AUXILIO DE CESANTÍAS Corresponde a una suma de dinero consistente en un mes de sueldo por cada año de servicio

61. DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR a dotación es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce

TITULO III SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO I

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

62. Es obligación de La Empresa, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador

63. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud, a escogencia del trabajador dentro del término legal establecido para ello.

64. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe de personal, de recursos humanos o quien haga las veces, el cual permitirá que el empleado vaya por urgencias a la respectiva E.P.S, a fin de que ésta certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida..

65. Los empleados deberán someterse a todas las normas de higiene y seguridad que el manual de higiene y seguridad industrial especifique y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo

66. En caso de accidente de trabajo, el Jefe inmediato, ordenará la prestación de los primeros auxilios, y el traslado si fuere necesario al servicio de urgencias de la Institución. Además, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o alguno de los compañeros de trabajo lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, o a quien haga sus veces, para que éstos provean la asistencia médica a tiempo.

La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, se someterá a lo que la ley decida.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO II

COMPONENTE DE AUTOCUIDADO

67. DEFINICION El auto cuidado es un acto de vida INTENCIONADO que permite a las personas convertirse en sujeto responsable de sus propias acciones, es un proceso voluntario de la persona para consigo misma.

Para su ejercicio, el servidor público deberá:

67.1 Tener un comportamiento ejemplar, que involucre cualidades, habilidades, competencias, fundamentos éticos, científicos, técnicos aptos para brindar un servicio humano y cálido.

67.2 Dirigirse a compañeros, subalternos y superiores de manera respetuosa y cordial

67.3 Preséntese ante el paciente y su familia, identificándose y manifestándole su disposición para ayudar.

67.4 Utilizar los cargos y/o títulos de tratamiento para dirigirse a sus compañeros de trabajo

68. PORTE DEL UNIFORME Los servidores públicos que laboran en las áreas asistenciales deberán portar el uniforme que para el efecto sea establecido por la entidad, así:

- Color del uniforme Blanco para enfermería, y de color para el personal medico
- Calzado: Utilice calzado cerrado, limpio y con suela antideslizante.
- Cabello; en caso de cabello largo, debe estar recogido
- Maquillaje discreto

- Uñas cortas y limpias, evite utilizar esmaltes o en su defecto solo se podrá usar de color claro.
- Uso de accesorios, se prohíbe el uso de joyas, si utiliza aretes que estos sean pequeños y de atornillar, no use canguros, bolsas de colgar, durante su jornada laboral.

CAPITULO III

COMPONENTE DE SEGURIDAD

69. DEFINICION La seguridad del paciente es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud o de mitigar sus consecuencias.

Requiere que la información sobre seguridad del paciente esté integrada para su difusión, despliegue y generación de conocimiento con el fin de estimular a los diferentes actores al desarrollo de las acciones definidas en las líneas de acción y el logro del objetivo propuesto.

70 REQUERIMIENTOS EN EL COMPOENTE DE SEGURIDAD: Todo servidor público y particulares que desarrolle labores asistenciales dentro del Hospital Federico Lleras Acosta, deberán dar cumplimiento a las siguientes normas:

70.1 Realizar higiene de las manos antes de iniciar labores y en todo caso, según las diferentes técnicas definidas por el Comité de Infecciones de la Institución.

70.2 Cumplir, implementar y respetar según el caso, las recomendaciones de los diferentes protocolos definidos por el Comité de Infecciones, la coordinación de enfermería, y demás guías o manuales de la Institución.

70.3 Las camas con pacientes conscientes, sin acompañante deben permanecer con las barandas arriba.

70.4 Los pisos deberán permanecer secos, en caso de que se presente cualquier derrame se debe informar inmediatamente al personal de servicios generales.

70.6 Durante la preparación de medicamentos conserve la técnica aséptica, y durante la administración de medicamentos por ningún motivo utilice audífonos o manos libres

70.7 Cuando se requiera consentimiento informado para la realización de algún procedimiento diagnóstico o terapéutico, este debe ser solicitado al paciente o a su representante legal por el profesional que va a realizarlo o en su defecto por un par y anexarse a la historia clínica.

70.8 En las unidades de cuidado crítico y quirófano, si el personal requiere salir del servicio y desplazarse dentro del hospital se deberá colocar una bata.

70.9 Siempre se deberá portar el carné en sitio visible o en su defecto una placa de identificación con el nombre y el cargo.

70.10 Es responsabilidad del enfermero de turno reportar los incidentes y eventos adversos que ocurran durante su turno.

70.11 Si durante el desarrollo de sus funciones ve o se le caen objetos o basura en los pasillos, se debe recoger y ubicar en la caneca correspondiente, para mantener siempre el servicio en las mejores condiciones de aseo y lavándose las manos posteriormente.

70.12 El personal que interviene en el manejo de la historia clínica velará por su ordenamiento, custodia, reserva, manejo y demás consideraciones contempladas en la resolución 1995 de 1999.

No esta autorizado para ningún funcionario sacar copias en medio magnético de las historias clínicas de los pacientes. Las copias de la historia serán entregadas a través de la oficina de registro clínico en horario hábil, con previa verificación de número de folios y mediante solicitud formal de la autoridad judicial competente.

Cuando haya requerimiento judicial con orden por escrito, se autorizara entregar copia de la misma. La historia original siempre estará en custodia del Hospital y podrá ser revisado por el fiscal o encargado autorizado en el momento de la diligencia.

CAPITULO IV

COMPONENTE DE CONTROL

71. DEFINICION El control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

- Todo el personal de enfermería deberá portar su uniforme blanco completo.
- La hora de llegada a los servicios es 10 minutos antes de la hora de entrega para garantizar oportunidad para el desarrollo del proceso de entrega y recibo de turno. Informar con anticipación al servicio cualquier eventualidad.
- Los cambios de turno de los funcionarios asistenciales deben ser registrados en el libro destinado para tal fin y autorizados por el jefe inmediato correspondiente, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.
- El personal de los servicios solo podrá ausentarse del mismo por razones relacionadas con la asistencia, para fines diferentes solo lo hará previa información y permiso del jefe inmediato.
- Toda novedad de enfermería deberá ser informada y tramitada a través de la coordinación con el visto bueno del jefe inmediato.
- Los teléfonos ubicados en el servicio fijo y celular son para uso exclusivo institucional, deben ser contestados por cualquier persona que labore en este, independiente del rango o profesión, saludando e identificándose al contestar. No dejar descolgado el teléfono ni bloqueado este medio de comunicación.

Calle 33ª 4-A 50 Tel. 2739805 Extensión 285-293-294 Web Site <http://www.hflleras.gov.co/>

E-mail hflleras@hflleras.gov.co Oficina Juridica Asesora

- Los computadores asignados para las unidades son para uso exclusivo a lo referente a la atención de los pacientes. Donde se cuente con servicio de internet este debe usarse de manera racional y en beneficio del servicio y del paciente. Por ningún motivo se permitirá su uso para consultar correos electrónicos personales, música, videos u otras actividades no autorizadas.
- Evite el uso de celulares, tablets y otros dispositivos durante su jornada de trabajo. Programe su celular en modo silencio, si es necesario contestar su teléfono, y la situación lo permite, retírese a un lugar privado para atender la llamada.
- El personal asistencial deberá velar por el buen trato y funcionamiento de los elementos de trabajo que la institución asigna para cumplir con sus funciones.
- Los inventarios de los elementos y medicamentos que se encuentran en el servicio son responsabilidad del personal asignado para ello en cada turno.
- Los daños de equipos o de la estructura física, deben notificarse tan pronto sucedan al jefe inmediato del turno, para que se busque la solución con oportunidad y no se afecte la prestación del servicio. En la hora hábil siguiente se debe reportar la novedad al jefe inmediato
- Se consideran faltas leves el incumplimiento de una de estas normas, la inasistencia a solo un turno sin justificación, retraso de menos de 15 minutos en la hora de llegada.
- Se consideran faltas graves inasistencia continua a turnos y reuniones o actividades programadas, embriaguez, uso de sustancias psicoactivas, violación sistemática de estas normas, incumplimiento sin justificación de las ordenes dadas por un superior, fraude o robo comprobado, lesión física a cualquier miembro del hospital en ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V

COMPONENTE DE INFORMACION:

72 DEFINICION La información es un derecho del paciente y su familia y un deber del servidor que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

- Al paciente y/o acompañante los familiares se les debe dar inducción de las normas en el servicio e información acerca de horario de visitas y de la política de acompañamiento según el estado del paciente.
- Los detalles sobre el estado del paciente, solo se suministrarán en forma presencial al paciente o en su defecto al responsable del mismo.
- Si telefónicamente solicitan información detallada sobre el estado de los pacientes solo se podrá informar que si se encuentra hospitalizado. Si el solicitante es un medico la información será dada por un par.
- En caso de que algún paciente se encuentre muy crítico se debe avisar a la familia y permitir el ingreso de la misma, independiente de la hora los familiares podrán acompañarlo durante el proceso de muerte.
- En caso de que algún usuario solicite información a cualquier funcionario del área, siempre se debe dar una respuesta o acercarlo a la persona que le puede solucionar su inquietud. Por ningún motivo se le debe dejar sin respuesta.
- Los avisos de interés público solo se publicarán en las carteleras de los servicios. En ningún otro sitio o pared del servicio se debe colocar información.

- Toda clase de información que se publique en las diferentes carteleras del hospital requerirán autorización del coordinador del área.

CAPITULO VI

COMPONENTE RESOLUCION DE CONFLICTOS

73. DEFINICION Los conflictos se dan de manera inevitable cuando hay diferentes valores y principios de las personas que se relacionan en un determinado lugar, la habilidad para resolverlos la da la experiencia y el saber escuchar al otro, frente a un conflicto:

- Escuche atentamente a la persona que tiene un problema.
- Hágale saber que para usted es importante lo que ella esta manifestando.
- Diríjase a su jefe inmediato y expóngale la situación.
- Evite la confrontación sobre todo si es en espacios abiertos y frente a sus compañeros familiares o visitantes.
- Busquen la mejor alternativa de solución en conjunto.
- Tenga en cuenta escuchar atentamente a todas las personas que intervienen en el conflicto.
- Reúnase con el quejoso y su jefe inmediato, expóngale la situación, las razones y ofrezcan una solución.
- Con relación a las inconformidades con los subalternos o compañeros de trabajo, realice una pequeña reunión con la persona que esta generando inconformidad en el grupo, hágale saber la situación escuche su punto de vista, registre en el libro "Anecdotario" la situación y los compromisos. Si es reincidente la inconformidad oficie por escrito al grupo de gestión humana de la entidad para lo de su competencia

TITULO IV

CAPITULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 74º. Son deberes de los servidores públicos

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y los reglamentos.
- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.
- Realizar las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad y les incumbe con la que corresponde a sus subordinados.

Calle 33ª 4-A 50 Tel. 2739805 Extensión 285-293-294 Web Site <http://www.hflleras.gov.co/>

E-mail hflleras@hflleras.gov.co Oficina Juridica Asesora

- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- Vigilar y salvaguardar los intereses de la empresa.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Gerencia y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- Todo empleado público, deberá presentar anualmente copia de su declaración de renta dentro de los quince días siguientes a la fecha en que esté obligado a declararla, para ser agregada a la respectiva hoja de vida.
- Y lo demás que determine las leyes o reglamentos.

PARÁGRAFO PRIMERO Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos, bienes y archivos debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

ARTÍCULO 75º. A los trabajadores oficiales y empleados públicos les está prohibido:

- (a) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- (b) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- (c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- (d) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la empresa, cuando no estén facultados para hacerlo.
- (e) Aceptar, sin permiso de la empresa obsequios, invitaciones o cualquier otra clase de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras.
- (f) Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- (g) Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público, y, conservar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la empresa.
- (h) Asistir al lugar de trabajo en embriaguez, lo cual constituye causal de mala conducta.
- (i) lo demás que determine las leyes o reglamentos.

ARTÍCULO 76º. Los servidores públicos tienen derecho:

- (a) A percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley.
- (b) A recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- (c) A participar de los programas de bienestar social que para sus empleados establezca la empresa.
- (d) A gozar de los estímulos morales o pecuniarios que la empresa determine.
- (e) A disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.

- (f) A obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

PARÁGRAFO 1 Los servidores públicos tienen derecho a constituir sindicatos, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico producirá efectos, con la simple inscripción del acta de constitución.

PARÁGRAFO. 2 A los Servidores públicos se les garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señalen la ley

CAPÍTULO II

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 77º. Las faltas disciplinarias se clasificarán así:

- Gravísimas
- Graves
- Leves

ARTÍCULO 78º. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

- 78.1 El grado de culpabilidad.
- 78.2. La naturaleza esencial del servicio.
- 78.3. El grado de perturbación del servicio.
- 78.4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
- 78.5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado
- 78.6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por su superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- 78.7 Los motivos determinantes del comportamiento.
- 78.8 Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
- 78.9 La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

ARTÍCULO 79º. CLASES DE SANCIONES: El empleado público o el trabajador oficial está sometido a las siguientes sanciones:

79.1 Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.

79.2 Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.

79.3 Suspensión, para las faltas graves culposas.

79.4 Multa para las faltas leves dolosas.

79.5 Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO. Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

ARTÍCULO 80º. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES. (Artículo 45 de la Ley 734 de 2002).

80.1 La destitución o inhabilidad general implica:

80.1.1 La terminación de la relación del empleado sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción.

80.1.2 La terminación del contrato de trabajo y

80.1.3 En todos los casos anteriores la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo.

80.2 La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

80.3 La multa es una sanción de carácter pecuniario.

80.4 La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida. Si al momento del fallo el trabajador oficial o el empleado público presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal para que proceda a hacerla efectiva.

ARTÍCULO 81º. LÍMITE DE LAS SANCIONES. La inhabilidad general será de 10 a 20 años; la inhabilidad especial no será inferior a 30 días ni superior a 12 meses.

La suspensión no será inferior a un mes ni superior a 12 meses.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de 180 días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

PARÁGRAFO. Los criterios de graduación de la sanción se darán de acuerdo al artículo 47 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 82º. FALTAS GRAVES Y LEVES.

Constituye falta disciplinaria grave o leve el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la constitución o en la ley.

ARTÍCULO 83º. Constituyen faltas leves y su respectiva sanción:

84.1 El retardo hasta 15 minutos en la hora de entrada al turno sin excusa suficiente,

- cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa y sea por primera vez, se le sancionará con la décima parte del salario de un día,
- por la segunda vez multa de la quinta parte del salario de un día;
- por tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según sea su turno
- por cuarta vez, suspensión en el trabajo por 3 días.

84.2 La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, si es por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y si es por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

84.3 La violación leve por parte del servidor público, de las funciones reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

PARÁGRAFO. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente en beneficio de los servidores . Todo procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias, garantizará una oportunidad para que el trabajador sea oído y presente sus descargos.

ARTICULO 85º. Constituyen faltas graves:

85.1 El retardo hasta de 60 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez;

85.2 La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;

85.3 La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez;

85.4 Llegar en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas al sitio de trabajo.

85.5 Realizar escándalos en el sitio de trabajo.

85.6 Violación grave por parte del trabajador oficial de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

85.7 Y las demás que trata el artículo 50 de la Ley 734 de 2002.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 86°. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. El proceso disciplinario establecido en la presente ley deberá aplicarse por la respectiva oficina de control interno disciplinario y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico de aquel. Para nuestra Empresa la segunda instancia será el Gerente de la empresa.

ARTICULO 87°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

ARTÍCULO 88°. OFICIOCIDAD Y PREFERENCIA. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente del servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

Las denuncias o quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

ARTÍCULO 89°. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

CAPITULO IV

LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 90°. FACTORES QUE DETERMINAN LA COMPETENCIA. La competencia se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad. (Artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 de la Ley 734 de 2002).

ARTICULO 91°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante su jefe inmediato, y en caso de no haber respuesta lógica a su reclamo o queja, será el Subgerente correspondiente a su área y si tampoco hay respuesta entonces se hará ante el Gerente de la empresa.

ARTICULO 92°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

TITULO V

PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ARTÍCULO 120º: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO

93. MÉRITO: Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma

94 CUMPLIMIENTO: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo

95. EVALUACIÓN: La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;

96. PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

97. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser revaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año.

No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

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

- Adquirir los derechos de carrera;
- Ascender en la carrera;
- Conceder becas o comisiones de estudio;
- Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- Planificar la capacitación y la formación;

- Determinar la permanencia en el servicio

98 OBLIGACIÓN DE EVALUAR El funcionario responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, será el jefe de la oficina en donde labore el funcionario para lo cual aplicará la metodología y formatos e instrumentos adoptados por la Entidad, El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de planeación en coordinación con el director Interno serán los responsables de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados,

99. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. De acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

PARÁGRAFO 1°: Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

PARÁGRAFO 2°: La EMPRESA adoptará el sistema tipo de evaluación del desempeño diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mientras la EMPRESA desarrollan su propio sistema de Evaluación.

TITULO VI ACOSO LABORAL

100. DEFINICIÓN. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del Omismo.

101 PROPOSITO Generar mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente en el Hospital y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

102 MODALIDADES. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales: 1

102.1. 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.

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

102. 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.

102.4. ENTORPECIMIENTO LABORAL: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador oficial o empleado público. 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.

102.5. INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menosprecio del Servidor Público

102.6. DESPROTECCIÓN LABORAL: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 103. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

103.1 Haber observado buena conducta anterior.

103.2 Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso.

ARTÍCULO 104. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

104.1 Reiteración de la conducta o concurrencia de causales

104.2 Realizar la conducta mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,

104.3 Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;

104.4 Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;

104.5 La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;

105.6 Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;

106.7 Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

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

107.1 Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

107.2 Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

107.3 Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

107.4 Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

107.5 Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

107.6 La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

107.7 Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

107.8 La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

107.9 La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica.

107.10 La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

107.11 El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

107.12 La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

107.13 La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

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

108 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO E

108.1 Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

108.2 La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

108.3 La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

108.4 La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa , cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.;

108.5 Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la relación laboral lega o reglamentaria y/o contractual con base en una causa legal o una justa causa

108.6 La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

108.7La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes así como de no incurrir en las prohibiciones según la normatividad vigente.

109 ACCIONES PREVENTIVAS: En desarrollo del propósito establecido en el artículo 101, del presente estatuto, la Empresa ha previsto las siguientes acciones preventivas

109. 1. Entregar copia en medio magnético de la Ley 1010 de 2006, al momento de la vinculación, y efectuar capacitaciones preventivas sobre el contenido de dicha ley.

109.2. Generar Espacios de diálogo, para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del Hospital

109.3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

109.3.1 Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral de convivencia.

109.3.2 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos,

109.3.3 Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

109.3.4 La demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

109.3.5. Conformar el Comité de Convivencia y Conciliación laboral.

110 PROCEDIMIENTO Para efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley

110.1 . El Representante Legal delega en el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, integrado en forma bipartita, la realización de las siguientes actividades:

110.1.1 Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el ambiente y la armonía en la relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

110.1.2 Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

110.1.3 Analizar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

110.1.4 Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral en convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

110.1.5 Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situación de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

110.1.6 Atender las conminaciones preventivas que formularen las autoridades competentes disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

110.1.7 . Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

110.2 Teniendo en cuenta que el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral se reúne una vez en el trimestre, éste designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuradas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del comité, realizaren los miembros para el mejoramiento de la vida laboral.

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

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

PARAGRAFO: Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea el competente para conocer tales asuntos, la información se presentará

ante el superior jerárquico de quien tiene esta función, quien iniciará las actividades previstas en el procedimiento interno, descrito para tal fin.

TITULO VI

RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

111 CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

111.1 Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

111.2 Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

111.3 Por renuncia regularmente aceptada

111.4 Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;

111.5 Por invalidez absoluta

111.6 Por edad de retiro forzoso

111.7 Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario

111.8 Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo

111.9 Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen

111.10 Por orden o decisión judicial

111.11 Por supresión del empleo

111.12 Por muerte

111.13 Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

TITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

112 APLICABILIDAD °: Todas las disposiciones legales, convenciones colectivas, fallos judiciales vigentes a regir el presente Estatuto, se continuarán aplicando siempre y cuando fueren más favorables al trabajador.

113 VIGENCIA La presente resolución rige a partir de su comunicación, previa su socialización ante los servidores públicos de la Entidad, para lo cual la Oficina de Gestión del Talento Humano, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la expedición de la presente resolución, realizará jornadas de capacitación a los servidores públicos de la Entidad.

114 PUBLICIDAD Comuníquese el contenido del presente acto administrativo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

24 JUL 2018



INES BERNARDA LOAIZA GUERRA
Agente Especial Interventora


Proyecto:
Liliana Patricia Varón