

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 1 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Montelíbano - Córdoba
2016

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03
			Fecha: 11/10/2016

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 2 DE 75</p>
	<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>	

ACUERDO No. 015 de 2016
(15 de diciembre de 2016)

“Por medio del cual se actualiza y modifica el Reglamento de Trabajo de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Montelíbano”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Montelíbano en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las derivadas del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, la Ley 100 de 1993, Acuerdo 036 de 1995 emanado del Concejo Municipal de Montelíbano y de aquellas consagradas en el Acuerdo No. 005 de 2012, demás reglamentarias y complementarias y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de la Ley 100 de 1993, artículo 197, el Concejo Municipal de Montelíbano, mediante Acuerdo No. 036 de 1995, transformó el HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, I Nivel de Atención, hoy baja complejidad, categoría especial de organismo descentralizado del orden municipal, dotada de Personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa, con la razón social EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO.

Que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO tiene por objeto la prestación de servicios de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, el Acuerdo 036 de 1995 emanado del Concejo Municipal de Montelíbano y el Acuerdo 020 de 2011 emanado de la Junta Directiva de la entidad “Por el cual se actualizan los estatutos de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO”.

Que corresponde a la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO, estudiar y aprobar las modificaciones y actualizaciones que se le realizan al Reglamento Interno de Trabajo conforme lo dispone el numeral octavo del Artículo Decimocuarto del Acuerdo No. 036 de 1995 emanado del Concejo Municipal de Montelíbano.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 3 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

Que mediante Decreto ley 1567 de 1.998, se crea los programas de Bienestar Social para las entidades del orden nacional, departamental y territorial, y por mandato de la ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial, diseñar y mantener actualizado su propio Plan de Capacitación, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas Misionales y Generales.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que en vista de que la Resolución 652 de 2012 emitida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social, modificada parcialmente por la Resolución No. 1356 de 2012, establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas es necesario adoptarlo en el Reglamento Interno.

Que el Decreto 1295 de 1994 que determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, fue modificado parcialmente por la Ley 1562 de 2012 que hace la transición al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), adicionando disposiciones en materia de Salud Ocupacional, y cuyo propósito principal es dar una respuesta estructurada a las necesidades de prevenir, proteger y atender a los trabajadores, frente a las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Que el Ministerio de Trabajo, mediante Resolución 652 de 2012, modificada parcialmente por la resolución No. 1356 de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas, en concordancia con la Ley 1010 de 2006.

Que el Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo - Dirección de Riesgos laborales, expidió el Decreto 1443 de 2014 que tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 4 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

Que el Decreto 1876 de 1994 en su Artículo 21 establece que Toda Empresa Social del Estado debe organizar el Sistema de Control Interno y su ejercicio, de conformidad con la Ley 87 de 1993.

Que el Título 21 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto 1083 de 2015, hace referencia al Sistema Nacional de Control Interno y su debida adopción en el ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes.

Que con el propósito de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la E.S.E. se reforma la planta de personal de la entidad, por ello se hizo la supresión de algunos cargos, con fundamento en la necesidad del servicio y en razones de modernización de la administración de la Institución con ocasión del mejoramiento de procesos, redistribución de funciones y cargas de trabajo e introducción de cambios tecnológicos, adicional a la racionalización del gasto público.

Que de acuerdo con el Parágrafo 1° del Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013, estarán a cargo de los empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general en el sector público; y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente y su monto no será diferente a las 2/3 partes del salario, esto es, el 66%, toda vez que ninguna disposición vigente ha establecido que los dos (2) primeros días de incapacidad serán pagaderos sobre el 100% del salario del trabajador.

Que se hace necesario actualizar, adecuar y complementar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO, haciendo inclusión de las normas antes mencionadas.

En mérito de lo expuesto,

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 5 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO, el cual se encuentra contenido en los siguientes capítulos y artículos:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN: El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones que, conforme a la ley, determina las condiciones en que deben desarrollarse las relaciones entre los servidores públicos y la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con la E.S.E.

ARTÍCULO 2. OBJETO: El objeto del reglamento interno de trabajo es:

- 1) Reglamentar la relación entre la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO y los servidores públicos en la prestación del servicio.
- 2) Reglamentar las relaciones laborales entre los Servidores Públicos de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO en la prestación del servicio.
- 3) Regular los procesos de desarrollo personal del servidor público, de acuerdo a las funciones ejercidas.
- 4) Definir el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO.
- 5) Fijar las medidas de prevención, corrección, sanción del acoso laboral.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO en forma temporal o permanente.

PARÁGRAFO: Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales se rigen, además de las que establezca la Ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, el reglamento interno de trabajo, la convención colectiva de trabajo o los laudos arbitrales.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

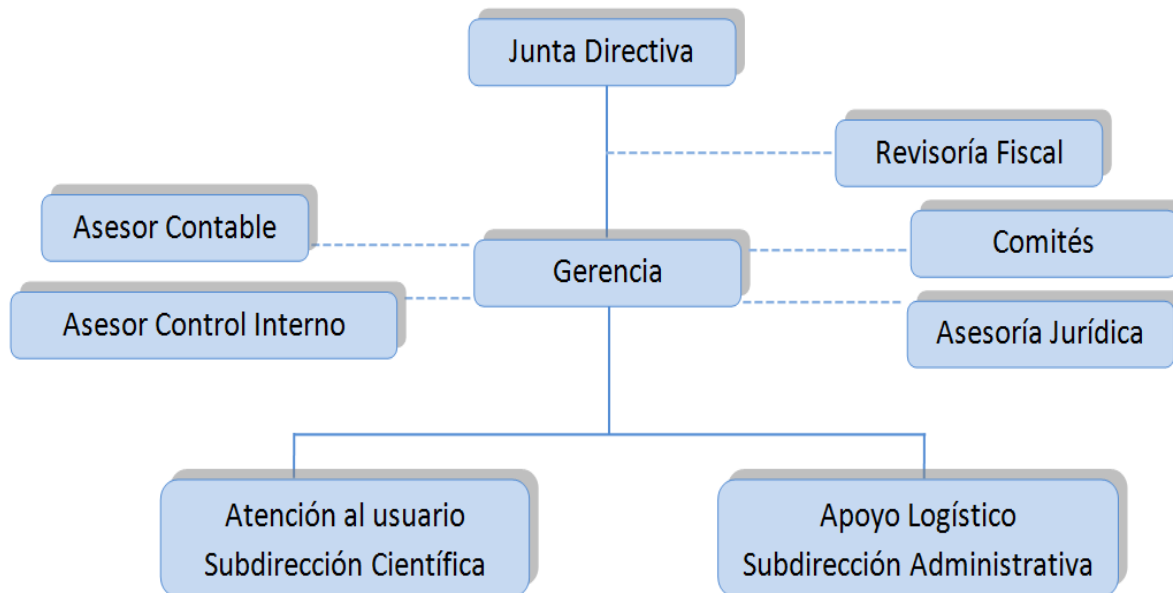
<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 6 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. La Empresa Social del Estado – Hospital Local de Montelíbano, es una entidad municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud de primer nivel, de origen público, dotada de Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, al Acuerdo No. 003 de fecha 7 de junio de 2004 y de aquellas consagradas en el Acuerdo 020 de 2011. Su objeto es la prestación de servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de Seguridad Social y en virtud de lo cual desarrollará actividades de promoción, prevención y rehabilitación. La E.S.E. tiene su domicilio en el Municipio de Montelíbano, departamento de Córdoba.

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA. La organización interna de la E.S.E. es la establecida en el Acuerdo No. 003 de fecha 7 de junio de 2004 y aquellas consagradas en el Acuerdo 020 de 2011.

La E.S.E tiene la siguiente estructura administrativa:



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de La E.S.E., en Primera Instancia el Comité Disciplinario y en Segunda Instancia el Gerente.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 7 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

ARTÍCULO 6. DENOMINACIÓN. Para los efectos del presente Acuerdo, la Empresa Social del Estado Hospital Local de Montelíbano se denominará la E.S.E.

CAPÍTULO II DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 7. CLASES DE EMPLEADOS. Las personas que presten sus servicios a la E.S.E. se denominarán genéricamente Servidores Públicos. En consecuencia, los vinculados a la entidad por medio de una relación legal y reglamentaria tendrán el carácter de empleados públicos; mientras que aquellos con los que se celebre contrato de trabajo serán trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1990.

ARTÍCULO 8. LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Los empleos públicos serán de carrera, de libre nombramiento y remoción y de período fijo con base en las normas que regulan la materia. Son empleos de libre nombramiento y remoción los empleos que correspondan a funciones de dirección; las personas que ocupan cargos en el primero y segundo nivel jerárquico, inmediatamente siguientes. Son igualmente de libre nombramiento y remoción los empleados que cumplen funciones de asesoría.

ARTÍCULO 9. DESIGNACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Los cargos de libre nombramiento y remoción serán designados por resolución de nombramiento y acta de posesión en el correspondiente cargo, por el término a que hubiere lugar a elección y según la facultad discrecional del Gerente, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo; y de período fijo para plazas de médicos rurales, enfermeras rurales, Odontólogos rurales, bacteriólogos rurales de la E.S.E, quienes serán designados mediante resolución de nombramiento y acta de posesión una vez sean asignados los respectivos cupos de las plazas, por parte de la Secretaría Departamental de Salud de Córdoba y por la duración del servicio social obligatorio para las plazas el cual no podrá ser inferior a seis (6) meses ni superior a un (1) año.

ARTÍCULO 10. EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son empleados de carrera administrativa aquellos servidores que desempeñan cargos en los niveles Profesional, Técnico y Auxiliar y los que en particular defina la normatividad vigente para tal fin.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIJ: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

Los cargos de carrera administrativa de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO, serán provistos, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes, según los procedimientos establecidos en la Ley 10 de 1990, Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y normas que lo modifiquen, aclaren o deroguen.

El retiro se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 11. TRABAJADORES OFICIALES. Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, actividades operativas o de servicios generales en la E.S.E.

PARÁGRAFO 1. Mantenimiento de la planta física hospitalaria. Son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física de la E.S.E., que no impliquen dirección y confianza del personal que labora en dichas obras; tales como electricidad, carpintería, mecánica, jardinería, pintura, vigilancia o celaduría.

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

ARTÍCULO 12. TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO. Son trabajadores ocasionales de la E.S.E. los que se ocupen de labores orientadas a satisfacer necesidades extraordinarias, distintas a las propiamente desarrolladas por la E.S.E., de corta duración, no mayor de un (1) mes. Con éstos, se debe celebrar contrato de prestación de servicios según el Régimen del Derecho Privado, a los cuales se les podrán incluir Discrecionalmente, las cláusulas exorbitantes, cuyo cargo no está en la planta de cargos de la entidad.

ARTÍCULO 13. Quienes prestan servicios tales como asesores, técnicos, peritos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o de una obra son auxiliares de la administración, por no pertenecer a la planta de cargos de la Institución.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 9 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

ARTICULO 14. APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga prestar sus servicios a la E.S.E, a cambio de que esta le proporcione lo necesario para adquirir formación profesional, metódica y práctica del arte u oficio cuyo desempeño ha sido contratado, por un término determinado, sea o no remunerado, el cual deberá siempre celebrarse por escrito. (Ley 789 de 2002, y decretos reglamentarios).

ARTICULO 15. Las obligaciones inherentes al contrato de aprendizaje por parte del aprendiz y de la E.S.E. son las contenidas en los artículo 85 y 86 del C.S.T. y la Ley 789 de 2002.

ARTICULO 16. PERIODO DE PRUEBA DEL APRENDIZ. Los primeros 2 meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz sus aptitudes y cualidades personales, y de la otra la conveniencia para éste de continuar con el aprendizaje.

ARTÍCULO 17. Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejerzan funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que inhabilidades e incompatibilidades se registrarán por las leyes y decretos sobre la materia.

CAPÍTULO III DEL INGRESO A LA E.S.E HOSPITAL LOCAL

ARTICULO 18. FORMAS DE VINCULACIÓN. Los empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador y los trabajadores oficiales serán vinculados por medio de contrato de trabajo, suscrito por el Gerente de la E.S.E.

ARTÍCULO 19. Son requisitos generales para ingresar a la entidad:

- a) Reunir las calidades y requerimientos que la Ley, las normas que regulan la materia, y el manual de funciones hayan establecido como requisitos mínimos para el cargo que aspira ocupar.
- b) Poseer idoneidad para ocupar el correspondiente cargo
- c) Haber sido previamente seleccionado de acuerdo a los parámetros establecidos por el equipo de selección que se establezca por parte de la Gerencia.
- d) Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por el presente estatuto y con el lleno de los requisitos establecidos.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 10 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

- e) Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
- f) Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.
- g) Ser escogido entre las listas de elegibles de otras entidades públicas.
- h) No encontrarse inmerso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en la Ley, ni hallarse en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas; tampoco haber sido condenado a pena de prisión de acuerdo, al numeral 1 del Artículo 38 del Código Único Disciplinario.

ARTICULO 20. PROHIBICIONES SOBRE NOMBRAMIENTOS EN LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO. 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 de la E.S.E.:

- 1) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Gerente de la E.S.E., con los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E, 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.
- 2) Quienes tengan asociación profesional, comercial o comunidad de oficina con el Gerente o con los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E.
- 3) Los servidores públicos de la Contraloría Departamental 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 la E.S.E.
- 4) Las demás que señalen la ley y la Constitución Política de Colombia.

ARTICULO 21. DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN. El Gerente de la E.S.E. podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se ha cometido error en la designación de la persona,
- 2) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo no motivado,
- 3) Cuando aún no se ha comunicado la designación,

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 11 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- 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,
- 5) Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta la designación,
- 6) Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en la E.S.E. o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes,
- 7) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

CAPITULO IV DE LA SELECCIÓN Y POSESIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 22. DE LA SELECCIÓN. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos.

Se exceptuarán de lo dispuesto en este Artículo, los empleos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 23. El proceso de selección comprende las etapas:

- 1) De convocatoria: La convocatoria, que deberá ser suscrita por el Gerente u organismo competente, es la norma reguladora del concurso, y obliga tanto a la administración y a los participantes, como a las Instituciones contratadas para la realización del concurso.
- 2) De reclutamiento: Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
- 3) De aplicación de pruebas o instrumentos de selección: Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 12 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

4) De conformación de lista de elegibles: Con los resultados de las pruebas la E.S.E o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles

5) De período de prueba: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

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

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

- a) Por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción; por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.
- b) Por concurso de méritos.
- c) Por promoción o ascenso del personal en servicio.
- d) Por traslado del personal en servicio.
- e) Por encargo del personal en servicio.
- f) Por suministro mediante proceso de tercerización.

ARTICULO 25. TÉRMINOS PARA ACEPTAR LA DESIGNACIÓN, TOMAR POSESIÓN O FIRMAR EL CONTRATO DE TRABAJO. Una vez comunicada la designación, la persona dispondrá de cinco (05) días hábiles para manifestar su aceptación y diez (10) días hábiles para tomar posesión o suscribir el contrato de trabajo, según el caso. Este último término podrá prorrogarse hasta por veinte (20) días calendario sí la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo o por justa causa a juicio del Gerente de la E.S.E. o su delegado, y deberá constar por escrito.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TÉLEFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		HOJA 13 DE 75
			FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 sí se trata de un empleado público o desistirá definitivamente de contratar, sí se trata de un trabajador oficial.

ARTICULO 26. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA TOMAR POSESIÓN O FIRMAR UN CONTRATO DE TRABAJO. Para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, se requiere reunir las calidades y requisitos que la Constitución Política, la Ley y el presente reglamento consagran y, en especial:

- 1) Acreditar las condiciones que el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la E.S.E exija para cada cargo.
- 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.
- 3) No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia.

ARTÍCULO 27. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en el artículo anterior y los demás que se fijen expresamente, según el caso, para tomar posesión de un cargo o firmar un contrato de trabajo se deberán presentar los documentos que a continuación se señalan:

- 1) Los que acrediten los requisitos para el desempeño del cargo, tales como certificados de estudio, títulos o diplomas, además del registro que lo faculte para ejercer legalmente la profesión cuando sea el caso.
- 2) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, pasaporte o Tarjeta de Identidad, según sea el caso.
- 3) Prueba que acredite tener definida la situación militar, cuando sea el caso.
- 4) Formato de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- 5) Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobada en los casos que se requiera para desempeñar cargos de manejo.
- 6) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- 7) Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 8) Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
- 9) Declaración de bienes juramentada.
- 10) Los que demuestren que estar vinculado al SGSSS.
- 11) Todo trabajador deberá informar su dirección y número telefónico actual, y en caso de realizar cambios en la misma, deberá informarlo de inmediato a

CARREERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 14 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

Recursos Humanos de la E.S.E. Hospital Local de Montelíbano, datos que serán adjuntos a su carpeta personal de contratación e historia laboral.

PARÁGRAFO 1: La E.S.E. podrá exigir al momento de la posesión en el cargo o firma del contrato, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; por tal motivo queda prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo.

PARÁGRAFO 2. El profesional universitario tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

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

- 1) Cuando el cargo se hubiere provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados para este.
- 2) Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Constitución y la Ley.
- 3) Cuando no se hubiera presentado los documentos necesarios a que se refiere este Reglamento.
- 4) Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- 5) Cuando se hubiere dictado auto de detención preventiva de la libertad, contra la persona designada.
- 6) Cuando el nombramiento no haya sido efectuado por autoridad competente.
- 7) Cuando el nombramiento se ha efectuado para un cargo que no existe o que se va a suprimir.
- 8) Cuando se hayan vencido los términos previstos en el artículo 25 de este Reglamento.
- 9) Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitada para desempeñar un cargo público.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 15 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

ARTÍCULO 29. DE LA FIRMA DEL CONTRATO. Los trabajadores oficiales deberán suscribir el correspondiente contrato de trabajo para poder ejercer sus funciones, el mismo será suscrito por el Gerente de parte de la E.S.E.

ARTÍCULO 30. Las personas que sean suministradas para prestar servicios a través de procesos de tercerización o la firma de contratos de prestación de servicios quedan sometidos al cumplimiento y respeto del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Local de Montelíbano, debido a la naturaleza de la entidad en la cual se va a realizar la labor para la que fue contratado.

ARTÍCULO 31. El personal que prestará sus servicios, vinculados a través de contrato de prestación de servicios, deberán acreditar ante la E.S.E. las siguientes afiliaciones:

1. Administradora de Riesgos Laborales – A.R.L.
2. Administradora de Fondos de Pensión – A.F.P. y Cesantías, sí aplica.
3. Entidad Prestadora de Salud – E.P.S.

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 32. PERÍODO DE PRUEBAS PARA TRABAJADORES OFICIALES. La E.S.E. una vez ha admitido al aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto permitir al empleador apreciar las aptitudes del Trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones del contrato de trabajo y la labor a realizar.

ARTÍCULO 33. ESTIPULACIÓN. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en el mismo contrato o en documento adicional.

ARTÍCULO 34. DURACIÓN. El acuerdo escrito sobre el período de prueba puede pactarse hasta por dos (2) meses. En los contratos de trabajos a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 16 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

El periodo de prueba para los contratos de aprendizaje será máximo hasta de tres meses, y empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

ARTICULO 35. PERÍODO DE PRUEBA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS. Para los cargos que se generen en razón de concurso público, es decir de carrera administrativa, se aplicará el periodo de prueba de 6 meses de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del Artículo 3 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y normas legales que la modifiquen.

Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño establecido por la ley. Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 36. EFECTO JURÍDICO. Durante el período de prueba, el vínculo legal o contractual puede darse por terminado, por cualquiera de las partes, unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; pero una vez expirado el período de prueba, el empleado continuare al servicio de la E.S.E, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas legales vigentes según el caso desde la iniciación de dicho período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO VI DE LAS INSTRUCCIONES AL NUEVO TRABAJADOR.

ARTÍCULO 37. DE LA INDUCCIÓN. El Profesional universitario o quien haga sus veces en coordinación con el jefe inmediato del servidor público que ingrese a la E.S.E., le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión o de firma del contrato de trabajo, las funciones que deberá desempeñar, que incluya entre otros:

- 1) Explicarle el funcionamiento de la institución, los servicios que presta, la jerarquía de la E.S.E. y demás elementos necesarios para su conocimiento.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 17 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- 2) Hacerle conocer los manuales correspondientes tanto generales como de los relacionados con el cargo que va a desempeñar y las obligaciones fiscales según el caso.
- 3) Presentarlo al personal de la institución y al de la dependencia en el cual ha de laborar.
- 4) Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado, lo cual se hace indispensable devolver para obtener correspondiente paz y salvo al momento de su desvinculación.

ARTÍCULO 38. INDICACIONES POR EL JEFE O COORDINADOR DE ÁREA. El Jefe o Coordinador de la unidad en donde debe prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio.
2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39. INDICACIONES POR OTROS EMPLEADOS. Es obligación de todos los empleados del HOSPITAL dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 40. CARNÉ DE EMPLEADO. Dentro de los ocho (08) días siguientes al de la Posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como funcionario de la entidad. Este documento es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la unidad de personal al retiro del servicio.

Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la unidad de personal o a quien corresponda expedirlo. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

CAPÍTULO VII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 41. DERECHOS. A demás de las contempladas en la Constitución y la ley, son derechos de los servidores públicos de la E.S.E. los siguientes:

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 18 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- 1) Recibir en forma puntual la remuneración fijada en relación con el ejercicio de sus funciones.
- 2) Recibir inducción sobre la estructura orgánica, funciones y servicios de la empresa.
- 3) Recibir capacitación y adiestramiento adecuado y continuo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Participar en los programas de bienestar social que para los empleados y sus familiares establezcan la empresa.
- 5) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- 6) Disfrutar de las vacaciones remuneradas y de las prestaciones legales existentes, que se establezcan, y a las que tenga derecho.
- 7) Obtener los permisos y licencias de acuerdo con lo que establece la Ley y el presente Reglamento.
- 8) Recibir trato adecuado en el respeto humano y en los principios básicos de las relaciones humanas.
- 9) Solicitar el ingreso a carrera administrativa cuando reúna los requisitos que para tal efecto establece la Ley, así como a participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- 10) Los demás que determine la Ley, los derechos constitucionales y legales establecidos en las normas vigentes, y los consagrados en el manual de funciones, convenciones colectivas y en los contratos de trabajo que la empresa haya concedido a sus trabajadores.

ARTÍCULO 42. DEBERES. Son deberes de los servidores Públicos y las demás personas vinculadas a la E.S.E, de manera indirecta, ocasional o transitoria, los siguientes:

- 1) 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, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos, las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 19 DE 75</p> <p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>	

- 2) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- 3) Responder por el uso de la autoridad que le sea otorgada y la ejecución de las órdenes que pueda impartir.
- 4) Observar en sus relaciones con el público o quienes soliciten sus servicios la consideración, respeto y cortesía debidas.
- 5) Guardar la reserva que requieren 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 que perjudique a la Institución.
- 6) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de su trabajo al desempeño de las funciones que le correspondan, cumplir siempre el horario de trabajo.
- 7) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo y, reportar anomalías.
- 8) Observar una conducta compatible con su condición de empleado de la Institución.
- 9) Reasumir sus funciones al vencimiento de licencias, permisos, vacaciones, comisiones.
- 10) No separarse del cargo antes de ser concedida autorización, o en caso de renuncia antes de ser aceptado, treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha a la que se presentó la renuncia.
- 11) Cumplir con la comisión de servicios que le ha sido conferida, no constituyendo ésta forma de provisión de empleos.
- 12) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general.
- 13) Adoptar actitudes de colaboración y compañerismo.
- 14) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 15) Tratar con respeto y subordinación a los superiores.
- 16) Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 20 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- 17) Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- 18) Utilizar en forma adecuada los bienes y recursos que tenga asignados para el desempeño de sus funciones, las facultades que le sean atribuidas que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en consecuencia deberán Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes asignados confiados para su uso y cuidado.
- 19) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 20) Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento, teniendo la precaución de no lanzar expresiones desobligantes, groseras ni hablar en ningún caso mal de la E.S.E.
- 21) Comunicar oportunamente a la E.S.E. las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, poniendo en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 22) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la ESE.
- 23) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la E.S.E. o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 24) Registrar en la oficina de recursos humanos de la E.S.E. su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio al respecto.
- 25) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la E.S.E. o sus representantes.
- 26) Concurrir de manera cumplida a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas convocadas por la E.S.E. o sus representantes.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 21 DE 75</p> <p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>	

- 27) Portar carnet de identificación que otorgue la E.S.E. y presentarlo en todas las ocasiones en que lo exija, por razones de cualquier control.
- 28) Los servidores públicos deberán cumplir con los protocolos y procesos que la E.S.E. ha establecido para el manejo de residuos peligrosos.
- 29) Contribuir a la mejora e implementación de los procesos de Calidad, Salud Ocupacional, Ambiente Asistenciales y Administrativos.
- 30) Los demás que les imponga la ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 43. El no cumplimiento de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores, dará lugar a falta disciplinaria según la intención y el daño causado y la afectación de la E.S.E. como Institución

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES. A los servidores públicos y demás personas vinculadas a la E.S.E, de manera indirecta, ocasional o transitoria, contractual, que presten un servicio técnico o profesional, les está prohibido:

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

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
 TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
 E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o de su cónyuge, o compañero o compañera permanente.

10. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

11. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológica y materialmente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por Tesoro Público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

15. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

16. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

17. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.

18. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.

19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
20. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la separación del cargo o permitir que ello ocurra.
22. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
23. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
24. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
25. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
26. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
27. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.
29. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
30. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, a personas ajenas a la entidad.
31. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

PARÁGRAFO ÚNICO. El no respetar las prohibiciones señaladas en el artículo anterior, dará lugar a la falta disciplinaria, según la intención y el daño causado y la afectación de la imagen de la E.S.E. como Institución.

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 24 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

CAPITULO VIII REGLAMENTO ESPECÍFICO ÁREA ASISTENCIAL

ARTICULO 45. Los médicos generales, profesionales del área de la salud, (médicos, odontólogos, bacteriólogos, enfermeros del S.S.O.), jefes de enfermería, auxiliares del área de la salud (enfermería, odontología), que hagan parte de los servicios asistenciales en salud de la E.S.E, deben cumplir además los siguientes deberes:

- 1) En horario Laboral en las instalaciones de la E.S.E. deben portar su carné de identificación en lugar visible, el cual puede ser exigido por el jefe del área asistencial en cualquier momento.
- 2) Deberán presentarse al sitio de trabajo con la vestimenta adecuada; queda prohibido la atención de pacientes en pantalonetas, camiseta esqueleto, etc.
- 3) Se deben presentar de manera oportuna a la prestación de los servicios de atención de pacientes, evitando demoras injustificadas que perjudiquen a los mismos, ejerciendo sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- 4) Los permisos en horas laborales serán máximo de dos horas, y no se podrá abandonar el sitio de trabajo sin el visto bueno de la Coordinadora del Área de la Salud; debiéndose llevar el respectivo control de ausentismo por parte del jefe de personal.
- 5) Todos los permisos laborales de 1 a 3 días deberán ser solicitados por escrito, contando con la aprobación del Profesional Especializado Área de la Salud (coordinador científico), en su defecto, del Profesional Universitario, y deberán ser archivados en la hoja de vida del empleado. Los permisos superiores a 3 días se consideraran licencias no remuneradas y solo podrán ser autorizadas por el Gerente.
- 6) Todo el personal debe estar disponible para el plan de emergencia y Hospitalario.
- 7) Cada uno de estos empleados deberá responder por el correcto diligenciamiento de la Historia Clínica y de las órdenes médicas dadas al paciente.
- 8) Deberán cumplir con los protocolos y procesos que la E.S.E. ha establecido para el manejo de residuos peligrosos.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E. Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 25 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

9) Contribuir con la mejora e implementación de los PROCESOS DE CALIDAD SALUD OCUPACIONAL, y AMBIENTE ASISTENCIAL.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO

ARTÍCULO 46. Son obligaciones especiales de la E.S.E.:

1. Poner a disposición del personal vinculado, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proporcionar al personal vinculado locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado las licencias necesarias siempre que avise con la debida oportunidad al empleador y que su ausencia no perjudique el funcionamiento de la empresa.
7. Dar al servidor que lo solicite, a la expiración de la relación, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, sí al momento del ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo sí la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 26 DE 75</p> <p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>	

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos remunerados ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los servidores públicos que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refieren los numerales anteriores, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Debe inscribir a sus trabajadores al sistema de seguridad social integral, independientemente de la forma de remuneración y realizar los pagos correspondientes a los sistemas.
16. Pagar las prestaciones establecidas en la Ley, salvo las excepciones que en ella misma se consagran.
17. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los riesgos en el lugar de trabajo.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 27 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

ARTÍCULO 47. PROHIBICIONES. Se prohíbe a la E.S.E. en su calidad de empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores Público sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113 (multas), 150 (descuentos permitidos) , 151 (autorización especial), 152 (prestamos para viviendas) y 400 (retención de cuotas sindicales) del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley los autorice.
 - c) En cuanto a las cesantías, la E.S.E. puede retener el valor respectivo en el caso previsto en el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la E.S.E.
3. Exigir o aceptar dinero del servidor público como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de 'lista negra', cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
 TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
 E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 28 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

9. Cerrar intempestivamente la E.S.E. Sí lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la E.S.E. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

CAPITULO X DE LAS INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 48. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. Se entienden incorporados a este reglamento las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.

ARTÍCULO 49. INHABILIDADES SOBREVINIENTES. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

ARTÍCULO 50. OTRAS INHABILIDADES. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 29 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

ARTICULO 51. INCOMPATIBILIDADES. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos como servidor público en la E.S.E.: adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la E.S.E o en cualquier otra entidad sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

ARTÍCULO 52. CONFLICTO DE INTERESES. Todo funcionario de la E.S.E deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

CAPÍTULO XI JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 53. JORNADA DE TRABAJO. La jornada ordinaria laboral para los servidores públicos de la E.S.E. corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales en virtud de la Ley; y para los trabajadores oficiales se establece una jornada máxima de cuarenta (40) horas semanales a través de la Convención Colectiva vigente.

A los empleos que cumplen funciones de carácter asistencial, discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo máxima de doce (12) horas diarias, sin que en la semana se excedan un límite de 66 horas, cualquiera que sea la modalidad de su vinculación.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	HOJA 30 DE 75 FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

El Gerente de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO establecerá el horario de trabajo por el sistema de turnos, pudiendo compensar la jornada del sábado con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras

ARTÍCULO 54. DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta.

Se entiende por jornada diurna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6 A.M. hasta las 10 P.M. del mismo día.

Se entiende por jornada nocturna la que de forma habitual empieza y termina entre las 10 P.M. hasta las 6 A.M. del día siguiente.

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

PARÁGRAFO ÚNICO. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los servidores públicos que mediando autorización por parte del Gerente de la E.S.E. deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual.

ARTÍCULO 55. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA O NO HABITUAL. Se entiende por jornada extraordinaria o no habitual 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 de la E.S.E. o en quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: No cumplen jornada nocturna quienes después de las 10 P.M. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo adicional.

ARTICULO 56. HORAS EXTRAS. Se denomina hora extra o trabajo suplementario la que se labora adicionalmente a las jornadas establecidas por la

CARREERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 31 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

E.S.E. Las horas extras para los trabajadores oficiales se regirán en lo pertinente por lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: De ser autorizado el desempeño de funciones en horas extras o el trabajo suplementario, se llevará 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. La E.S.E no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no haya sido autorizado previamente por escrito, especificando las actividades a desarrollar.

ARTICULO 57.HORA EXTRA DIURNA.Se considera hora extra diurna cuando el trabajo se realiza adicionalmente a la jornada ordinaria entre las 6 de la mañana y las 10 de la noche. La hora extra diurna se pagará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, liquidada con base en la remuneración básica mensual e incrementos por antigüedad.

ARTICULO 58.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. La hora extra nocturna se pagará con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el valor de la hora diurna y se liquidará con base en la remuneración básica mensual e incremento de antigüedad.

ARTÍCULO 59.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. La hora extra dominical se pagará con un recargo del 100%. ”.

ARTÍCULO 60.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 22:00 y las 06:00 horas del día siguiente. La hora extra dominical o festiva nocturna se pagará con un recargo del 150%.

ARTÍCULO 61. DE LA JORNADA LABORAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Quienes por la naturaleza de sus funciones o del servicio que prestan deban laboral habitual o permanentemente los días dominicales y festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin dejar de percibir la remuneración ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 32 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incorporada en la asignación mensual.

PARÁGRAFO 1. El empleado podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO 2. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio

ARTÍCULO 62. TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Es la jornada que se autoriza por la necesidad o la exigencia del servicio en días dominicales y festivos. El servidor público elegirá si el trabajo realizado se le retribuye en dinero o con un día de compensatorio remunerado.

El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo.

La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

ARTÍCULO 63. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

ARTÍCULO 64. La E.S.E. **NO** reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente ésta lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO ÚNICO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 65. HORARIO DE TRABAJO. Teniendo en cuenta que en virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla la E.S.E., la ley no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los servidores públicos, éste se reserva la facultad de fijarlo de acuerdo con las necesidades y conveniencia de la institución según el servicio a que corresponda.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 E.S.E. Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 33 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

Para el efecto, el Gerente hará las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 66. MODIFICACIÓN DE JORNADA Y HORARIOS. El Gerente de la E.S.E. 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.

En la medida de lo posible y para permitir el descanso la E.S.E. podrá distribuir las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por una (1) hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 1. Cuando por circunstancias diferentes a la fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y no se pueda desarrollar la jornada de trabajo dentro del horario previsto, se cumplirá en igual número de horas distintas del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni implique remuneración adicional alguna.

PARÁGRAFO 2. El número de horas de trabajo señalado en este título podrá ser modificado por el Gerente de la E.S.E., por fuerza mayor o caso fortuito, para evitar que se perturbe el debido funcionamiento en la prestación del servicio.

Igualmente, el Gerente de la E.S.E. podrá ampliar la jornada ordinaria para aquellos servidores que desempeñen labores que por su naturaleza no tienen solución de continuidad por turnos sucesivos.

ARTICULO 67. HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO. La jornada laboral para los servidores públicos de la E.S.E. que ejercen funciones administrativas es de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M., salvo las excepciones autorizadas para casos especiales. Se tendrá derecho a dos (2) horas de almuerzo entre las 12 M y las 2 p.m., coordinados con los jefes de las distintas dependencias quienes serán responsables del estricto cumplimiento de estas disposiciones. La hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral.

El Gerente de la E.S.E. podrá modificar la jornada aquí establecida, cuando las circunstancias propias del HOSPITAL o las necesidades del servicio así lo aconsejen.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 34 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

ARTÍCULO 68. HORARIO PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO. La jornada laboral para el personal médico, odontólogos, bacteriólogos, enfermeros, auxiliares de enfermería y demás personal que presta servicios asistenciales de la E.S.E. es de lunes a domingo, por turnos, previa coordinación entre el Gerente y el jefe de Coordinación Científica.

ARTÍCULO 69. DÍAS 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 de la E.S.E. 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 de la E.S.E.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público y visible de la E.S.E. la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical y festivo, así como las horas de descanso que los compense.

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.

PARÁGRAFO 2: El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, bien sea a todo el personal que laboró en el dominical o festivo; o por turnos.

En caso tal que las funciones que no pueden ser suspendidas y que no pueda tomarse el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración en dinero a opción del servidor público y de conformidad con la ley o con la convención colectiva de trabajo.

CARREERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 35 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

ARTÍCULO 70. EXCEPCIONES. 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.

CAPITULO XII MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 71. CLASES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Los movimientos de personal en servicio pueden hacerse por:

- Encargo,
- Traslado, o
- Ascenso.

ARTÍCULO 72. 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.

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. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente

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 encargo, de conformidad Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO ÚNICO: La E.S.E hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTÍCULO 73. REMUNERACIÓN 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

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 36 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente mientras su titular la esté devengando.

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

ARTÍCULO 74. TRÁMITE PARA EL ENCARGO. El Gerente de la E.S.E. o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los encargos mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTÍCULO 75. 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, con funciones afines al que desempeña en otra dependencia.

PARÁGRAFO 1: El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

PARÁGRAFO 2: El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

ARTÍCULO 76. TRAMITE PARA TRASLADOS. EL Gerente de la E.S.E. o la persona en quien se delegue esta facultad, hará oficial los traslados mediante la suscripción de los actos que considere necesarios.

ARTÍCULO 77. ASCENSO. Denominase 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, previo cumplimiento de los requisitos que la Ley determine con base en las calidades y méritos del funcionario.

CAPITULO XIII VACANCIA DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 78. VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS. Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

*CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co*

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 37 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

1. Para empleados públicos.

- a) Por revocatoria del nombramiento
- b) Por renuncia aceptada
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- d) Por destitución
- e) Por declaratoria de invalidez absoluta del empleado que lo desempeñe
- f) Por retiro del empleado para disfrutar de la pensión de jubilación o vejez
- g) Por traslado o ascenso del titular
- h) Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- i) Por mandato de la ley o decisión judicial
- J) Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo
- k) Por muerte del titular
- l) Las demás señaladas en la ley

2. Para los trabajadores Oficiales.

- a) Por terminación del contrato
- b) Por muerte del trabajador
- c) Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador que lo desempeña
- d) Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o de vejez
- e) Por traslado o ascenso del trabajador
- f) Por decisión judicial
- g) Por terminación del contrato de trabajo por justa causa o como consecuencia de un proceso disciplinario
- h) Por las demás señaladas en la ley o en la Convención Colectiva de Trabajo

ARTÍCULO 79. VACANCIA TEMPORAL. Se produce vacancia temporal cuando quien desempeña el cargo se encuentra en:

- a) Vacaciones
- b) Licencia
- c) Cuando sea convocado como reservista
- d) Encargado de las funciones de otro cargo desligándose de las que ejerce
- e) Suspendido por sanción disciplinaria o suspendido provisionalmente en el ejercicio de las funciones del cargo
- f) En comisión

CAPÍTULO XIV RÉGIMEN SALARIAL.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E. Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	<i>E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO</i> <i>NTI: 812000344-4</i>	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 38 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

ARTÍCULO 80. SALARIO. Se entiende por Salario la retribución que hace la E.S.E. a los servidores públicos como contraprestación del servicio personal prestado a la entidad. La asignación de los empleados públicos será la que establezcan las disposiciones legales. Para los trabajadores oficiales las que se establezcan en las convenciones colectivas de trabajo. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRADO ÚNICO. El derecho al salario es irrenunciable y no se puede ceder en todo ni en parte, a título gratuito ni oneroso pero si puede servir de garantía hasta el límite y en los casos que determina la ley.

ARTÍCULO 81. A QUIÉN SE PAGA. El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse en períodos mensuales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 82. LUGAR DE PAGO. El pago del salario será efectuado en el lugar donde el servidor público presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos tales como: cuenta de nómina, cheque, efectivo, etc, de acuerdo con las políticas que para el efecto establezca la E.S.E.

ARTÍCULO 83. DE LAS FORMAS DE REMUNERACIÓN. La remuneración se fijará en dinero. No se tendrá en cuenta como parte de pago en especie la dotación o vestuario, o capacitación, cuando éstas se requieran en forma estricta para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 84. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL. La asignación básica mensual estará determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como por los conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio según su nivel y ubicación en la escala salarial.

ARTÍCULO 85. INDICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN BÁSICA. En todo acto administrativo de nombramiento y en todos los contratos de trabajo que expida o celebre la E.S.E. se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 39 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

ARTÍCULO 86. DENOMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN. Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de sueldo y salario de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) Sueldo: Es la asignación básica mensual determinada para el cargo.
- b) Salario: Constituye salario toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancia, la de remunerar los servicios personales.

ARTÍCULO 87. DEDUCCIONES Y RETENCIONES. La E.S.E no podrá deducir suma alguna de los sueldos de los empleados y trabajadores sin mandamiento judicial o sin orden escrita del trabajador, a menos que se trate de aportes a previsión social, cooperativas o de sanción disciplinaria conforme a los reglamentos.

No se puede cumplir la deducción ordenada por el empleado o trabajador cuando afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario.

Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de pensiones alimenticias de que trata el artículo 411 del Código Civil y de las demás obligaciones que para la protección de la mujer o de los hijos establece la ley. En los demás casos, sólo es embargable la quinta parte del exceso del respectivo salario mínimo legal.

ARTÍCULO 88. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN. La E.S.E. reconocerá y pagará un auxilio de alimentación en las condiciones y cuantías que establezca la Ley o las convenciones colectivas de trabajo y constituye factor de salario.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso licencia, suspendido en ejercicio sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

ARTÍCULO 89. AUXILIO DE TRANSPORTE. La E.S.E. reconocerá a los servidores públicos que devenguen un sueldo de hasta dos veces el salario mínimo legal, un auxilio de transporte en la cuantía que el Gobierno Nacional o las convenciones colectivas de trabajo determinen, y constituye factor salarial.

ARTÍCULO 90. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE RECONOCE AUXILIO DE TRANSPORTE. No se causará el derecho y reconocimiento del auxilio de transporte en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Vacaciones
- b) Permisos remunerados

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

- c) Licencia Voluntaria
- d) Suspensión
- e) Comisión con derecho a viáticos
- f) Servicio médico ambulatorio.

PARÁGRAFO ÚNICO: No se reconocerá en dinero cuando la E.S.E suministre el transporte.

ARTÍCULO 91. PRIMA DE SERVICIOS. Los funcionarios de la E.S.E. tendrán derecho, en los términos de ley, a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros TREINTA (30) días del mes de junio de cada año.

La prima anual no es salario, ni se computará como factor del salario en ningún caso.

ARTICULO 92. BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE SERVICIOS. La prima a que se refiere el artículo anterior se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

1. El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo;
2. Los auxilios de alimentación y de transporte, y
3. Las bonificaciones por servicios prestados.
4. del incremento por antigüedad.

Para liquidar la prima de servicio, se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados en los numerales precedentes a 30 de junio de cada año. (Artículo 59 del Decreto Ley 1042 de 1978)

ARTICULO 93.- PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE SERVICIOS. Cuando a 30 de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios de que trata el anterior artículo, siempre que hubiere prestado sus servicios al Hospital por un término mínimo de seis (6) meses.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago de forma proporcional de esta prima cuando el empleado haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. En este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo anterior, causados a la fecha del retiro.

ARTICULO 94. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. La E.S.E. reconocerá y pagará una bonificación por servicios prestados, al empleado cada

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	HOJA 41 DE 75 FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

vez que cumpla un año continuo de labor; cuyo valor se determinará de conformidad con la ley, y que le será pagada dentro de los veinte días que sigan a la fecha en que se haya causado el derecho a percibir la bonificación.

Artículo 94 B. INCREMENTO DE ANTIGÜEDAD. El incremento por antigüedad se origina por la permanencia en el servicio del servidor público en la E.S.E. por mas de (5) años.

CAPÍTULO XV LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 95. LUGARES DE TRABAJO. Los empleados de la E.S.E. tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas, pero podrán ser comisionados a otros Municipios según las necesidades del servicio y por orden del Gerente o la persona que este delegue y sus funciones serán desempeñar en el lugar correspondiente al área de influencia asignada por el empleador de acuerdo a las necesidades de prestación de servicios de la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados por la Ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: La E.S.E. Hospital Local de Montelíbano tiene sus instalaciones locativas en la cabecera municipal del municipio de Montelíbano, departamento de Córdoba.

CAPÍTULO XVI DISPONIBILIDAD PERMANENTE

ARTÍCULO 96. En virtud de lo consagrado en el Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia y en el primer antecedente que constituye la Sentencia del 4 de mayo de 1990 emitida por el Consejo de Estado¹; los empleados de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO, por la naturaleza y fines de la entidad, se encuentran en disponibilidad permanente, a fin de garantizar la prestación en forma eficaz y eficiente de los servicios de salud, ante las situaciones que se presenten en cualquier momento y que hagan menester la prestación inmediata del servicio a ellas encomendado.

ARTÍCULO 97. Los funcionarios a los que se les reconozca la disponibilidad efectiva, se les reconocerá además, en tiempo, un (1) día de compensatorio, por cada domingo o festivo que se encuentren en disponibilidad.

¹Consejo de Estado, Sección Segunda, Magistrado Ponente Dr. Alvaro Lecompte Luna. Radicado No.4420.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 42 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

CAPÍTULO XVII RÉGIMEN PRESTACIONAL

ARTÍCULO 98. VACACIONES. Los servidores públicos de la E.S.E., de conformidad con lo dispuesto las normas legales vigentes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, salvo los empleados en la aplicación de rayos X, quienes tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

El sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 99. DE LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE LAS VACACIONES. La solicitud para el disfrute de las vacaciones deberá tramitarse ante el Profesional Universitario, dentro de los términos establecidos. La solicitud debe señalar el turno y la fecha deseados, de acuerdo con el plan de vacaciones aprobado anualmente por la E.S.E.

ARTÍCULO 100. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Las vacaciones serán concedidas mediante acto administrativo suscrito por el Gerente, o por los funcionarios en quienes el delegue tal atribución, y comunicado por el Profesional Universitario.

Las autoridades que puedan conceder vacaciones están facultadas para aplazarlas por necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la respectiva hoja de vida del empleado o del trabajador.

ARTÍCULO 101. DEL GOCE DE LAS VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, conforme a la época de vacaciones señalada por la E.S.E.

ARTÍCULO 102. PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero, prescribe en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

PARÁGRAFO ÚNICO: El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente comunicación escrita.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 43 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

ARTÍCULO 103. EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES. Para efectos del reconocimiento y el pago de las vacaciones, no se considerará interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por:

- a) Incapacidad no superior a 180 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Disfrute de licencia por maternidad,
- c) Disfrute de vacaciones remuneradas,
- d) Permisos obtenidos con justa causa
- e) Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación,
- f) Cumplimiento de comisiones.

ARTÍCULO 104. SITUACIONES DE SERVICIO NO COMPUTABLES PARA VACACIONES. El tiempo que el servidor público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplía el período por el mismo término y se corre la fecha de reconocimiento de esta prestación.

ARTÍCULO 105. SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

- a) Aplazamiento
- b) interrupción
- c) Compensación de vacaciones en dinero.

ARTÍCULO 106. APLAZAMIENTO. Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, el Gerente de la E.S.E podrá ordenar su aplazamiento por necesidades del servicio.

El aplazamiento se ordenará para los empleados públicos, mediante resolución motivada y para los trabajadores oficiales, mediante comunicación escrita. Copia de dichas actuaciones deberá constar en la respectiva hoja de vida.

El aplazamiento de las vacaciones por necesidades del servicio debe ser solicitado con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles ante el funcionario competente para concederlas. En caso de fuerza mayor no se exigirá este plazo.

ARTÍCULO 107. NUMERO DE VACACIONES QUE SE PUEDEN ACUMULAR. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamientos por necesidades del servicio.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 44 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

ARTÍCULO 108. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, maternidad o aborto, certificado por la entidad médico - asistencial a la que se encuentre afiliado el servidor público.
- c) Por otorgamiento de una comisión
- d) Por convocatoria como reservista.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

ARTÍCULO 109. REANUDACIÓN DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS. Cuando ocurra interrupción de las vacaciones, el servidor público tiene derecho a reanudarlas por el tiempo total que le falte para completar su disfrute, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin y al reajuste en su liquidación si hay lugar a ello.

ARTÍCULO 110. COMUNICACIÓN DE LA INTERRUPCIÓN Y DE LA REANUDACIÓN DE LAS VACACIONES. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por el Gerente. Para los empleados públicos, mediante resolución motivada y para los trabajadores oficiales, mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 111. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en la prestación del servicio, evento en el que solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
- b) Cuando el servidor público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

PARÁGRAFO ÚNICO: La compensación en dinero será autorizada por el Gerente y se hará con el sueldo que devengue al momento de la realización del pago respectivo.

ARTÍCULO 112. COMPENSACIÓN DE VACACIONES POR RETIRO DEFINITIVO. El servidor público que se retire definitivamente del servicio de la

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 45 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

E.S.E. faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado el año completo. A los trabajadores oficiales se les reconocerá compensación de vacaciones proporcionalmente al período trabajado.

ARTÍCULO 113. DEL PAGO DE LAS VACACIONES QUE SE DISFRUTEN. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total equivalente a 15 días de salario, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado -con el fin de que el empleado pueda organizar con la anticipación suficiente su plan de descanso- y serán liquidadas con base en el salario devengado por el funcionario al tiempo de gozar de ellas.

Cuando funcionario regrese al ejercicio de sus labores, al terminar el mes recibirá únicamente lo correspondiente al período del mes efectivamente laborado, puesto que la primera parte se le pagó de forma anticipada al salir a vacaciones. El próximo pago lo recibirá cuando labore el siguiente mes, ya que no se pagará tiempo no laborado.

ARTÍCULO 114. PRIMA DE VACACIONES. La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicios.

ARTICULO 115. PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE VACACIONES COMPENSADAS EN DINERO. La prima de vacaciones no se perderá en caso en que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

ARTÍCULO 116. PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público se retire de la E.S.E., por motivos distintos a destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.

ARTÍCULO 117. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A LA PRIMA DE VACACIONES. El derecho a percibir la prima de vacaciones prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 118. PRIMA DE NAVIDAD. Todos los empleados públicos y los trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un (1) mes de sueldo correspondiente al cargo en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TÉLEFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 46 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el empleado o trabajador oficial no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad, en proporción al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio, que se liquidará con base en el último salario devengado.

ARTÍCULO 119. FACTORES DE SALARIO PARA LIQUIDAR DE LA PRIMA DE NAVIDAD. Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b. Los auxilios de alimentación y de transporte;
- c. La prima de servicios y la de vacaciones, y
- d. La bonificación por servicios prestados.
- e. Incremento por antigüedad.
- f. Los gastos de representación.

ARTÍCULO 120. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PRIMA DE NAVIDAD. La prima navidad es factor de salario para efectos de la liquidación y pago del auxilio de cesantía y liquidación de la pensión de jubilación.

ARTÍCULO 121. AUXILIO DE CESANTÍA. Sin perjuicio de lo establecido para los servidores públicos con régimen de retroactividad de cesantías, el auxilio de cesantías equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio o proporcional por fracción de año. Se liquidará anualmente con fecha 31 de diciembre y se acumula con los intereses del doce por ciento (12%) anual.

ARTÍCULO 122. FACTORES SALARIALES PARA LIQUIDAR EL AUXILIO DE CESANTÍA. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía, en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. La asignación básica mensual;
2. Los dominicales y feriados;
3. Las horas extras;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de vacaciones, y
9. Incremento por Antigüedad.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 47 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

10. El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 124. DOTACIONES PARA DESARROLLAR LABORES. Los servidores públicos de la E.S.E tendrán derecho a que la entidad les suministre en forma gratuita, la dotación de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo mensual legal vigente. Se reconocerá al servidor público que haya cumplido más de tres meses al servicio de la E.S.E. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido convencionalmente para trabajadores oficiales.

PARÁGRAFO ÚNICO: Esta prestación no se computará como factor salarial en ningún caso.

ARTÍCULO 125. INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD. Los empleados de la E.S.E. recibirán incremento por antigüedad conforme lo establecen las normas vigentes expedidas por el gobierno nacional.

CAPITULO XVIII VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 126. DE LOS VIÁTICOS. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos. Que se fijarán según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por la valor máximo autorizado por la ley.

ARTÍCULO 127. DE LAS CONDICIONES DE PAGO DE VIÁTICOS. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera del municipio de Montelíbano.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

ARTÍCULO 128. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE. Los empleados de la E.S.E que deban viajar fuera del municipio de Montelíbano, en desarrollo de

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 48 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

comisiones de servicio, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con la reglamentación especial del Gobierno. En el evento de que el funcionario deba viajar por avión, el pasaje será de clase ejecutiva.

CAPITULO XIX RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 129. De acuerdo con las normas vigentes, los servidores públicos tienen derecho a escoger libremente el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sin perjuicio de lo establecido en materia de pensiones para quienes se encuentren en el régimen de transición establecido en la misma ley o su posterior traslado de fondo de pensiones.

ARTÍCULO 129 BIS. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL. Serán de cargo de la E.S.E., en su calidad de empleador, las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general, y su monto no será diferente a las 2/3 partes del salario, esto es, el 66%.

A partir del tercer (3) día de incapacidad y hasta por 180 días, el reconocimiento y pago de las incapacidades corresponderá a la Empresa Promotora de Salud EPS.

CAPÍTULO XX SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 130. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL HOSPITAL. Los servidores públicos que presten sus servicios a la E.S.E, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) Suspensión en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de un proceso disciplinario, por orden judicial o por suspensión provisional en el ejercicio de sus funciones.
- f) En vacaciones.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 49 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

ARTÍCULO 131. SERVICIO ACTIVO. Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del que ha tomado posesión o para el que ha suscrito un contrato de trabajo.

ARTÍCULO 132. DE LA LICENCIA. Un servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTÍCULO 133. TÉRMINOS DE LA LICENCIA. Los servidores públicos tienen derecho a licencias voluntarias renunciables, sin remuneración, continuo o discontinuo, por una justa causa, a juicio de la E.S.E. la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta días (30) calendario más.

PARÁGRAFO PRIMERO: El tiempo de licencia no remunerada y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la E.S.E. decidirá la fecha en que el servidor público podrá disfrutarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 134. REVOCATORIA O INTERRUPCIÓN DE LA LICENCIA. La licencia no puede ser revocada por la E.S.E, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella en el momento en que lo estime conveniente.

ARTÍCULO 135. LICENCIA POR MATERNIDAD, ABORTO O ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad, aborto o enfermedad serán reconocidas de acuerdo con el régimen de seguridad social y en consonancia con las normas que la regulan.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para reconocer las licencias por maternidad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida o transcrita por la Entidad Promotora de Salud a la cual se halle afiliado el servidor público.

ARTÍCULO 136. LICENCIAS POR ESTUDIOS O PASANTÍAS. Los servidores públicos tienen derecho a que se les otorgue licencia renunciable no remunerada hasta por un año en los eventos de estudio o pasantías de interés para la E.S.E., de acuerdo con la reglamentación que se establezca. Para el efecto, el servidor público a quien se otorgue la licencia se compromete, una vez vencida ésta, a prestar sus servicios por un término igual al de la licencia.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

ARTÍCULO 137. REINCORPORACIÓN AL CARGO LUEGO DE LA LICENCIA. Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si así no lo hiciere, deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la misma las razones de su incumplimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo si es empleado público o dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin previo aviso, en caso de ser un trabajador oficial.

ARTÍCULO 138. TRAMITE DE LA LICENCIA. Los servidores públicos harán la solicitud de licencias, por escrito ante el Gerente de la E.S.E acompañada de los documentos a que hubiere lugar y exponiendo los motivos que justifiquen la misma. El Gerente del HOSPITAL, mediante acto administrativo motivado, la concederá.

ARTÍCULO 139. En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del acto por medio del cual se autoriza la licencia. La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que le ha concedido pero el funcionario puede renunciarla en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 140. Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

ARTÍCULO 141. DEL PERMISO. El empleado público podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles siempre que medie justa causa. Los permisos para los trabajadores oficiales obedecerán a las leyes vigentes. Corresponde al Gerente de la E.S.E autorizar o negar los permisos de acuerdo con lo establecido por la E.S.E.

PARÁGRAFO ÚNICO. La solicitud de permiso se hará siempre por escrito, indicando los motivos y el tiempo de duración y debe llevar el visto bueno del jefe inmediato o de quien haga sus veces, cuando sea necesario. Todo permiso y licencia deberán ser registrados en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO 142. PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS. El Gerente o los Subgerentes podrán conceder permiso a los servidores públicos para desarrollar actividades culturales o

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TÉLEFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 51 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

deportivas o relacionadas con bienestar social, cuando éstas no interfieran con la prestación del servicio, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 143. La ESE concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, y especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso, al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la E.S.E. o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la ESE.

PARÁGRAFO ÚNICO. Permisos Especiales: En caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge o compañero(a) permanente, ascendiente y descendiente se concede un permiso hasta por Cinco (5) días hábiles. Hasta por tres (3) días en caso de enfermedad grave o muerte de hermano(a). Para los permisos sindicales al término de duración será señalado en la Ley o la Convención Colectiva, en caso de que exista Sindicato, teniendo en cuenta la Reestructuración.

ARTÍCULO 144. Se considera como calamidad doméstica toda catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc.; así como las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, bien sea enfermedad grave de sus familiares cercanos, en este caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante; además el secuestro o desaparición de los mismos.

Estas licencias deben ser remuneradas y no podrán superar los cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 145. En caso de que un empleado se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de ésta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso sí lo encuentra justificado.

ARTÍCULO 146. DE LA COMISIÓN. El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición de la E.S.E. ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en una ciudad, población o dependencia diferente a la de su sede habitual de trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al cargo del que es titular.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 52 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

ARTÍCULO 147. DE LAS CLASES DE COMISIÓN. Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio, para ejercer funciones propias de su cargo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios.
- b) De estudio o para recibir capacitación, formación o perfeccionamiento en las funciones propias de su cargo.
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
- d) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. En este caso, si el empleado comisionado es de carrera, la comisión no podrá ser superior a un (1) año.
- e) Para cumplir misiones especiales.
- g) Para realizar visitas de observación que interesen a la E.S.E y que se relacionen con el ramo en el que presta sus servicios el servidor público.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Gerente del HOSPITAL adoptará la reglamentación de las comisiones de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 148. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES. Para conferir comisiones será competente el Gerente de la E.S.E. Cuando se trate de comisiones al exterior se conferirán exclusivamente por el gobierno nacional, conforme con las disposiciones legales que regulan la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la E.S.E.

ARTÍCULO 149. PROHIBICIONES PARA CONCEDER COMISIONES. Al servidor público que le falte un año de servicio para obtener derecho a la pensión de jubilación no se le otorgarán comisiones con derecho a viáticos, salvo en los casos en que por necesidades del servicio justificadas, la Gerencia lo autorice.

PARÁGRAFO ÚNICO: Son prohibidas las comisiones de carácter permanente.

ARTÍCULO 150. Para la comprobación de las comisiones se requerirá la constancia de permanencia expedida por la autoridad de salud o en su defecto del funcionario o autoridad competente para tal fin, del lugar donde se llevó a cabo la comisión.

ARTÍCULO 151. COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TÉLEFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	HOJA 53 DE 75 FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

relacionadas con los servicios prestados por la entidad, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

ARTÍCULO 152. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para ser beneficiarios de comisiones de estudio.

ARTÍCULO 153. A quien se confiera comisión de estudios, suscribirá con el Gerente de la E.S.E. un contrato en los términos generales de las leyes sobre la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las obligaciones que se deriven del contrato a quien se refiere el presente artículo, deberán respaldarse mediante garantía que se ajustará a la cuantía y demás requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

ARTÍCULO 154. El beneficiario de una comisión de estudio deberá obligarse a prestar los servicios a la E.S.E. o a su área de influencia según lo establece la Dirección dentro de su profesión y especialidad, en un horario no inferior a cuatro (4) horas diarias o veinticuatro (24) semanales, así:

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

ARTÍCULO 155. Solamente cuando se reúnan los requisitos exigidos y previa certificación sobre disponibilidad presupuestal, podrán concederse comisiones de estudio.

ARTÍCULO 156. La Gerencia de la E.S.E. podrá revocar la comisión de estudios cuando se demuestre que el rendimiento del comisionado no es satisfactorio y cuando se compruebe que el comisionado tiene un alto índice de inasistencia.

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

ARTÍCULO 157. Cuando la comisión se vence por cualquiera de los términos, el empleado deberá reintegrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación o renuncia de la comisión. Si no lo hiciere, incurrirá en

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 54 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

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

ARTÍCULO 158. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. La comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción podrá otorgarse a los funcionarios escalafonados en carrera administrativa (del Sistema Nacional de Salud) por un período que no podrá ser superior a un (1) año. El funcionario comisionado percibirá el salario correspondiente al cargo que desempeñe temporalmente.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este.

ARTÍCULO 159. Las comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción pueden terminarse por una de las siguientes causas:

- a) Por vencimiento del período de la comisión.
- b) Por aceptación de la renuncia del cargo de libre nombramiento y remoción presentada por el comisionado.
- c) Por la declaratoria de la insubsistencia del nombramiento en el cargo que se desempeña en comisión.

PARÁGRAFO ÚNICO. Al terminarse la comisión por cualquiera de los términos anteriores, el funcionario comisionado deberá ser reintegrado al empleo de carrera de que es titular, sino incurrirá en abandono de cargo.

ARTÍCULO 160. DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un servidor público sea convocado en su calidad de reservista, su situación como servidor público en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones inherentes a su cargo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del que es titular.

ARTÍCULO 161. TRAMITE PARA LA LICENCIA POR CONVOCATORIA EN CALIDAD DE RESERVISTA. El servidor público que sea convocado en su calidad de reservista deberá comunicar el hecho al Gerente de la E.S.E, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la convocatoria.

ARTÍCULO 162. TÉRMINOS PARA EL REINTEGRO LUEGO DE PRESTAR LA CONVOCATORIA COMO RESERVISTA. Al finalizar el servicio militar, el servidor público tiene derecho a ser reintegrado a su cargo, o a otro de igual o superior categoría o remuneración; para lo cual tendrá treinta (30) días calendario para

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 55 DE 75</p> <p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>	

reincorporarse a sus funciones contados a partir del día de la terminación de la convocatoria. Vencido este plazo, sí no se presentare a reasumir sus funciones o sí manifestare su voluntad de no asumirlas, será retirado del cargo.

ARTÍCULO 163. DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO. La suspensión provisional en el ejercicio del cargo para los servidores públicos se registrá por el Código Disciplinario Único, por el Código de Procedimiento Penal o por las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen.

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.

ARTICULO 164. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada;
- d. Por renuncia regularmente aceptada;
- e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f. Por invalidez absoluta;
- g. Por edad de retiro forzoso;
- h. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k. Por orden o decisión judicial;
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁGRAFO 1. Se entenderá que hay razones de mal servicio cuando el incumplimiento grave de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016	

directamente la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexos causal entre este y la afectación del servicio; contra la cual procederán los recursos del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. El uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinario.

CAPITULO XXI BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 165. DEFINICIÓN. La E.S.E. establecerá programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familiares, con el objeto de contribuir a su bienestar y motivación que mejoren el entorno laboral; elevando su nivel de vida y de propendiendo por su mejoramiento social y cultural.

Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general, contemplando las necesidades de todos los funcionarios de la E.S.E., y a ellos deberán tener acceso todos los servidores públicos de la E.S.E.

ARTÍCULO 166. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL. Mediante acto administrativo motivado, el Gerente deberá constituir un Comité de Bienestar Social y Capacitación, el que estará integrado por:

1. EL Gerente o su delegado, quien lo presidirá
2. Profesional Universitario, quien actuará como Secretario
4. Un representante de los empleados públicos
5. Un representante de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 167. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. La elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Bienestar Social y Capacitación debe hacerse mediante votación personal de los empleados públicos y trabajadores oficiales, a la que debe citar el Gerente con ocho (8) días de antes de la elección especificando fecha, hora y lugar.

Del resultado de los escrutinios debe levantarse un acta en la que queden consignados los nombres de los empleados postulados para esta representación, así como el número de sufragios obtenidos por cada uno de ellos.

Serán electos como representantes de los servidores públicos al Comité de Bienestar Social y Capacitación del Hospital, aquellos que hayan alcanzado el

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 57 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

mayor número de votos y los siguientes en orden descendente será el primer suplente y así sucesivamente para el segundo suplente. El período de los representantes será de UN (1) año.

ARTÍCULO 168. FUNCIONES. Las funciones del Comité serán determinadas por el Gerente en el acto administrativo mediante el cual lo constituya.

ARTÍCULO 169. BENEFICIARIOS. Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes de los servidores públicos, acreditados ante la E.S.E.

ARTÍCULO 170. DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. Las actividades recreativas y deportivas comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos dirigidos o certámenes deportivos programados en representación de la E.S.E. y que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

ARTÍCULO 171. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS. Las actividades culturales deberán promover principalmente las aptitudes artísticas y alentar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folclor y demás expresiones artísticas, historia o en variados campos científicos de interés formativo.

CAPÍTULO XXII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 172. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 173. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud - E.P.S. y Aseguradora De

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 58 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

Riesgos Laborales - A.R.L a la cual estén afiliados. En caso de no existir afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 174. Todo funcionario, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no 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.

ARTÍCULO 175. Los Servidores Públicos deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresas Promotoras de Salud E.P.S. o la Aseguradora De Riesgos Laborales A.R.L., según sea el caso. El servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 176. Los Servidores Públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial, manejo de residuos peligrosos que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la E.S.E. para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. El grave incumplimiento por parte del empleado o trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 177. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 59 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la ley vigente ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 178. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 179. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la E.S.E, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Profesionales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o de diagnosticada la enfermedad.

CAPÍTULO XXIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 180. La E.S.E. no puede imponer a sus servidores sanciones distintas a las contempladas en este Reglamento y en el Código Disciplinario Único y de acuerdo a los procedimientos en él señalados.

ARTÍCULO 181. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos de la E.S.E, con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del servidor público, y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

En materia disciplinaria todos los servidores públicos de la E.S.E. estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimentales que establecen la Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario y la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, demás normas concordantes y aquellas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 60 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la violación de las prohibiciones e incurrir en impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

ARTÍCULO 182. DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA. Los servidores públicos de la E.S.E tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía del debido proceso y el respeto del derecho a la defensa.

ARTÍCULO 183. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves.
3. Leves

ARTÍCULO 184. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD O LEVEDAD DE LA FalTA. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en el Código Disciplinario Único. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
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 un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

ARTÍCULO 185. CLASES DE SANCIONES. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 61 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita y Sanción Pedagógica, para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO ÚNICO. 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 186. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES.

1. La destitución e inhabilidad general implica:
 - a. La terminación de la relación del servidor público con la E.S.E., sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección.
 - b. La terminación del contrato de trabajo,
2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.
3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

ARTÍCULO 187. LÍMITE DE LAS SANCIONES. La suspensión no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria de resolución o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días (180) del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta. La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

ARTÍCULO 188. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TÉLEFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03
			Fecha: 11/10/2016

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 62 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

1. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga;
- b. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;
- c. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;
- d. La confesión de la falta antes de la formulación de cargos;
- e. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;
- f. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;
- g. El grave daño social de la conducta;
- h. La afectación a derechos fundamentales;
- i. El conocimiento de la ilicitud;
- j. Pertener al servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad.

2. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- b. Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- c. Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- d. Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- e. Si las sanciones a imponer para cada una de las faltas son la multa o la amonestación, se impondrán todas.

ARTÍCULO 189. FALTAS GRAVÍSIMAS. Son faltas gravísimas además de las contempladas en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo modifique, aclaren y deroguen las siguientes:

- 1) la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en el presente estatuto, la Constitución o en la ley.
- 2) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NTI: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 63 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

- 3) La falta total del trabajador en la jornada laboral o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 4) Violación grave por parte del servidor público de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

ARTÍCULO 190. FALTAS GRAVES Y LEVES. Constituye falta disciplinaria grave o leve:

- 1) el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones.
- 2) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la E.S.E. implica, por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día y suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- 3) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la E.S.E. implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- 4) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la E.S.E. implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- 5) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- 6) El no cumplimiento con los protocolo de seguridad implementados por la E.S.E.

ARTÍCULO 191. La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en la Ley 734 de 2002.

Los comportamientos previstos en normas constitucionales o legales como causales de mala conducta constituyen falta disciplinaria grave o leve si fueren cometidos a título diferente de dolo o culpa gravísima.

ARTÍCULO 192. PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará por escrito la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 64 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

Este llamado de atención se anotará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario.

En el evento de que el servidor público respectivo incurra en reiteración de tales hechos habrá lugar a formal actuación disciplinaria.

CAPÍTULO XXIV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 193. Las personas ante quien se deberá presentar un reclamo o querrela de la comisión de una conducta por parte de los servidores públicos de la E.S.E será:

- 1) el Gerente
- 2) Profesional Universitario.
- 3) Profesional Especializado (Coordinador científico).

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los funcionarios de la E.S.E. en Primera Instancia el Comité de Ética y Disciplinario y en Segunda Instancia el Gerente.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de faltas leves, por primera vez y su reincidencia, las sanciones serán aplicadas por el jefe inmediato o por el encargado de Talento Humano de la E.S.E.

ARTÍCULO 194. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, se deberá oír al servidor públicos indicado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de LA ESE de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 195. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 196. Mediante acto administrativo motivado, el Gerente deberá constituir el Comité Disciplinario, indicando por quienes estará conformado y Las funciones a ejercer.

CAPÍTULO XXV

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p>
			<p>Fecha: 11/10/2016</p>

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 65 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

ARTÍCULO 197. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente Ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 198. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- a) Maltrato laboral,
- b) Persecución laboral,
- c) Discriminación laboral,
- d) Entorpecimiento laboral,
- e) Inequidad laboral,
- f) Desprotección laboral.

ARTÍCULO 199. 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:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 66 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.

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

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley Procesal.

ARTÍCULO 200. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
 TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
 E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 67 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- c) 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;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Nacional;
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código;
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPÍTULO XXVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 201. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la E.S.E. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la E.S.E y proteja la intimididad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 202. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la E.S.E. ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 68 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza 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 de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y,
 - c. 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, orientadas a establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
4. Gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales, cuando sea necesario, asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 203. Para los 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 para este procedimiento, así:

1. La E.S.E. tendrá un 'Comité de Convivencia Laboral', compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El empleador designa a sus representantes directamente, y los trabajadores los escogerán mediante votación secreta respetando la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público; los cuales cumplirán un período de 2 años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación o elección.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo,

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
 TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
 E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 69 DE 75</p> <p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>	

- formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar 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.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. 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 situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes; para ello se designará un Coordinador, de su seno, ante quien se podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. En la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente sí fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables, y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1010 de 2006.

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 70 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

5. Sí como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley en el presente Reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral no podrá constituirse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se deben realizar actividades para los miembros del comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios para su funcionamiento.

PARÁGRAFO TERCERO. Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del Parágrafo Primero del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del Reglamento de trabajo, deben ser escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARÁGRAFO CUARTO. De la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el Gerente de la E.S.E., en desarrollo del principio de la buena fe.

CAPÍTULO XXVI Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

ARTÍCULO 204. Adóptese la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 205. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03</p> <p>Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 71 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la E.S.E. con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Gerencia y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

PARÁGRAFO ÚNICO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la E.S.E. y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

ARTÍCULO 206. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la E.S.E., buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la E.S.E. estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la E.S.E. que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 <p>E.S.E. Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i></p>	<p>E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
	<p>HOJA 72 DE 75</p>	
<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>		

- h. Velar porque la E.S.E. disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTÍCULO 207. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO. Son características del Control Interno las siguientes:

- a. El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la E.S.E.;
Corresponde al Gerente de la E.S.E. la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad;
- b. En cada área de la E.S.E. el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos;
- c. La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la E.S.E. y proponer al Gerente las recomendaciones para mejorarlo;
- d. Todas las transacciones de la E.S.E. deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

ARTÍCULO 208. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. La E.S.E. bajo la responsabilidad de su Gerente debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

- a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

<p>Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico</p>	<p>Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria</p>	<p>Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente</p>	<p>Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

 <p>E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i></p>	<p>E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4</p>	<p>VERSION: 004</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>HOJA 73 DE 75</p>
		<p>FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016</p>

- i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la E.S.E.;
- l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

ARTÍCULO 209. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar la oficina de control interno, o quien haga sus veces, dentro de la E.S.E. se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los servidores públicos, como eje del Sistema de Control Interno, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación; apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la E.S.E.

ARTÍCULO 210. DEFINICIÓN DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO. Es un componente del Sistema de Control Interno, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

ARTÍCULO 211. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DISEÑADAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de la E.S.E.

CARRETERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
 TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
 E-MAIL: gerencia@hospitalmontelíbano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Siempre!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NTI: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 74 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

ARTÍCULO 212. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. La E.S.E. deberá establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

ARTÍCULO 213. INFORME DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONTROL INTERNO. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES, VIGENCIA, CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 214. PUBLICACIÓN. Una vez expedido el presente reglamento, el Gerente de la E.S.E. deberá ordenar su publicación en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Sí hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 215. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo rige a partir de su expedición y posterior publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 216. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 217. El presente Acuerdo se aprobó mediante Acta de Junta Directiva del 20 de diciembre de 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Para su modificación posterior requiere que la Junta Directiva sesione conforme a lo establecido en los estatutos y se aplicara partir del 01 de Enero de 2017.

*CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co*

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03 Fecha: 11/10/2016
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

 E.S.E Hospital Local de Montelíbano <i>Mejoramos para Servir!</i>	E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MONTELÍBANO NIT: 812000344-4	VERSION: 004
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	HOJA 75 DE 75
		FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FRANCISCO ALEAN MARTÍNEZ
Presidente


RUTH MARIA LÓPEZ ROSARIO
Secretaria

CARRERA 5ª No. 23 – 144 MONTELÍBANO CÓRDOBA
TELÉFAX- 7626639 Ext. 108-100-103
E-MAIL: gerencia@hospitalmontelibano.gov.co

Proyectó : Maricela Charris Anaya Asesor Jurídico	Revisó: Ofir Ramos Zúñiga Profesional universitaria	Aprobó: Ruth María López Rosario Gerente	Código: 20.73.03
			Fecha: 11/10/2016