

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA N° 17
29 de Diciembre de 2016

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSQUIATRICO SAN CAMILO**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL PSQUIATRICO SAN CAMILO

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias, en especial las conferidas en el Art. 11, numeral 8 del decreto 1876 de 1994, Ordenanza 098 de 1998 de la Honorable Asamblea del Departamento de Santander y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza 098 del 14 de Agosto de 1995, emitido por la Honorable Asamblea Departamental de Santander, se transformó el Hospital Psiquiátrico San Camilo, en una **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, entendida esta como una entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Dirección Departamental de Salud.

Que mediante Acuerdo 03 de enero de 2006, la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, actualizo los estatutos de la Entidad.

Que conforme a lo señalando en el numeral 8 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado debe adoptar el reglamento Interno de la E.S.E.

Que no se tiene diseñado un reglamento interno de trabajo que regule los lineamientos comportamentales, el régimen salarial, prestacional, de seguridad Social, entre otros, que afecte a los funcionarios que integran la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Por lo anterior, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Adoptar el siguiente Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios vinculados a la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y CAMPO DE APLICACION

ARTÍCULO 2: El presente reglamento interno de trabajo se aplica a los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

ARTICULO 3: Naturaleza Jurídica de la E.S.E. La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una Entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden departamental, dotada de Personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por la Asamblea Departamental y como objeto principal tiene la Prestación de Servicios de Salud Mental a cargo del Estado y hace parte del servicio público de seguridad social.

ARTÍCULO 4: Domicilio. La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, para todos sus efectos jurídicos y contractuales tiene su domicilio en la Calle 45 # 7 – 04 de la ciudad de Bucaramanga.

TITULO II

GENERALIDADES DE EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 5: Clasificación. Los funcionarios de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, desempeñaran sus empleos en cargos:

- De Periodo Fijo
- De Libre Nombramiento y Remoción
- De Carrera Administrativa
- De Provisionalidad
- Trabajador Oficial

ARTICULO 6: Denominación. Denomínese funcionario de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, quien se encuentre vinculado mediante una relación legal y reglamentaria "Acto Administrativo de nombramiento y posesión" o una relación contractual siempre y cuando el cargo este establecido en la planta de personal de la entidad.

TITULO III

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 7: Quien aspire a desempeñar un empleo de la planta de personal en provisionalidad, como trabajador oficial de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, deberá presentar los siguientes documentos:

- Formato único de Hoja de Vida diligenciado, declaración de bienes y rentas, soportes de su preparación académica y su experiencia laboral en original o fotocopias. fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional según sea el caso.
- Presentar el certificado de antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales y antecedentes judiciales requerido.
- Todos los documentos relacionados en la ficha técnica denominado "Lista de chequeo documentos personal.

ARTÍCULO 8: Categoría de los Funcionarios. En la estructura Administrativa de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, los empleados serán de Periodo Fijo, de Libre Nombramiento y Remoción, de Carrera Administrativa, Provisionalidad y Trabajador Oficial.

- **DE PERIODO FIJO:** Los clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, en una E.S.E. el Gerente de la ENTIDAD.
- **DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:** cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.
- **DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Esta es la regla general y la provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **DE PROVISIONALIDAD:** De manera transitoria, el empleo puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso o el empleo se encuentra temporalmente vacante.
- **TRABAJADORES OFICIALES:** Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo.

TITULO IV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

ARTICULO 9. Obligaciones. Todos los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política y las leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, el Reglamentos Interno de Trabajo, el Manual de Funciones, las Decisiones Judiciales y Disciplinarias que tengan que ver el desarrollo de sus deberes, la Convención Colectiva de Trabajo y el Acuerdo Laboral.
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 de la prestación del servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
3. Formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos destinados al servicio público.
4. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están destinados.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserve bajo su cuidado o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los usuarios internos y externos con que tenga relación con motivo del servicio.
7. Cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
8. Desempeñar su cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Presentar para la posesión y el desempeño del cargo la documentación exigida por la ley.
10. Realizar personalmente las funciones asignadas y responder por el uso de la autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les atañe por las actuaciones de sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del horario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Registrar en la oficina de Talento Humano o la que haga sus veces, la información requerida como domicilio o dirección de residencia, teléfono y grupo familiar, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer sus funciones buscando permanentemente el interés de bien común y tener siempre presente que los servicios que presta constituye el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deben adelantar sus investigaciones, conceder los libros de registros, documentos y demás información solicitada, así como prestarles toda la colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
15. Permanecer y desarrollar sus funciones en el sitio de trabajo mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización del Jefe inmediato, Jefe de Personal o Representante Legal de la E.S.E.
16. Verificar la existencia y aplicabilidad del manual de funciones de la E.S.E., el reglamento interno de trabajo así como el reglamento interno sobre derecho de petición.
17. Calificar mediante evaluación de desempeño a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Responder por la conservación de los elementos de trabajo, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
20. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
21. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o la Contraloría General de la República cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
22. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
23. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su Cargo.
24. Poner en conocimiento del superior los hechos que pueden perjudicar la prestación del servicio como las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del mismo.
25. En el evento que la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, fuere condenado a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o gravemente culposa de un funcionario suyo, el representante legal de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el

- llamamiento en garantía del respectivo funcionario. El incumplimiento de esta Obligación, hará incurso al representante legal de la E.S.E en falta disciplinaria.
26. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública, los funcionarios de la E.S.E. encargados de dirigir la contratación deberán publicar en un sitio visible de las dependencias de la E.S.E, una vez por semestre, en lenguaje sencillo, accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario, así como licitaciones declaradas desiertas.
 27. Cumplir con los horarios establecidos por la E.S.E.
 28. Asistir puntualmente a los eventos de capacitación organizados por la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, y a aquellos que la administración considere de interés para sus funcionarios.
 29. Cumplir con eficiencia, buena voluntad y espíritu de colaboración, las funciones encomendadas por la E.S.E.
 30. Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo, durante las horas de trabajo, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
 31. Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y cumpliendo el código de ética establecido por la E.S.E.
 32. Portar al ingreso y durante la permanencia en la E.S.E el carnet de identificación que lo acredite como funcionario o Colaborador de la misma.
 33. Portar durante el horario de trabajo el uniforme correspondiente para cada labor así:
 - Médicos Generales y Especialistas, Psicóloga y Bacterióloga "Bata Blanca Institucional".
 - Enfermeras "Pantalón y Blusa blanca", "Zapatos blancos cerrados preferiblemente de cordón sin tacón o plataforma" y "Cofia o Quepis".
 - Auxiliares de Enfermería "Pantalón y Blusa blanca" y "Zapatos blancos cerrados preferiblemente de cordón sin tacón o plataforma".
 - Personal Administrativo "Blusa"El personal de contacto directo con el paciente "Auxiliares de Enfermería, Enfermeras, Médicos y Auxiliares de Servicios Varios" mantendrá una presentación personal acorde a las normas de bioseguridad que establecen "cabello recogido, uso de maquillaje suave y no porte de accesorios como anillos, pulseras, collares y aretes grandes".
 34. Permanecer dentro del área de trabajo, durante las horas laborales, salvo el caso de los funcionarios que por algún motivo tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
 35. Utilizar el teléfono o celulares de la E.S.E solamente para asuntos de trabajo y no para fines y bienes particulares.
 36. Tratar al público en general y en especial al usuario de la E.S.E, con la debida cortesía, brindándole orientación y un trato delicado y amable en todo momento.
 37. Exponer sus quejas y reclamos en forma comedida al jefe inmediato o al gerente.

PARAGRAFO PRIMERO: Además de las anteriores son también deberes de los funcionarios de la E.S.E. los indicados en la Ley 734 de 2002 y 1174 del 2011, y las demás disposiciones legales y en el reglamento.

PARAGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de cualquiera de los anteriores deberes u obligaciones, serán causales de investigación disciplinaria para verificar su ocurrencia, culpabilidad y determinar la respectiva responsabilidad y sanción, conforme a los parámetros que establece el Código disciplinario Único.

ARTICULO 10. Derechos. Todos los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo gozarán de los siguientes derechos.

- a. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida por el respectivo cargo.
- b. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- c. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- d. Participar en todos los eventos programados y elaborados por el Comité de Bienestar Social de la E.S.E., como programas de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y actividades vacacionales.
- e. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- f. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
- g. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- h. Participar en los concursos abiertos que le permitan obtener promociones dentro del servicio, de acuerdo con la Ley.
- i. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- j. Los demás que señale la Constitución, las leyes y el reglamento.
- k. De acuerdo con lo establecido en los Artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejerza libremente y desarrollará según lo determine la Ley.

ARTICULO 11. Prohibiciones. Todos los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo tienen las siguientes prohibiciones:

1. Solicitar y recibir dádivas, o cualquier clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, de otro funcionario o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su cargo personas ajenas a la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.
3. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la institución.
4. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
5. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los funcionarios de la E.S.E. o la prestación del servicio a que están obligados.
6. Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o no redireccionarla de forma eficaz.
7. Usar en las instalaciones de la E.S.E. sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicotrópicas o estupefacientes.
8. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral y/o las buenas costumbres.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de los parientes, representantes legales o curadores, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente de un paciente institucional.
10. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
11. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en el desarrollo de su cargo, la capacitación, los estímulos como la promoción, encargos o comisiones.
12. Causar daño o 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 erario, de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
14. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones propias del cargo, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la Ley y reglamento salvo las excepciones legales.
16. Ejercer cualquier clase de coacción sobre funcionarios o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
17. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión.
18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley; permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
20. Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
21. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra la institución, contra cualquier funcionario de esta o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
22. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
23. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
24. Solicitar u obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios, sin autorización escrita y previa del jefe del respectivo organismo, o de quien esté delegado cuando esta sea requerida.
25. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.
26. Gestionar en asuntos que estuvieron a cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
27. Permitir a sabiendas que el funcionario de la E.S.E u organismo gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
28. Utilizar los servicios médicos, de laboratorio o cualquier otro servicio médico, o asistencial, prestado por la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, para sí, para miembros de su familia, sin tener derecho para ello de conformidad con las normas del régimen de seguridad social en salud.
29. Sustraer de la E.S.E. los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la entidad.
30. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que portan con autorización legal los celadores o guardas de seguridad.
31. Hacer colectas, rifas, ventas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en el lugar de trabajo.
32. Recibir visitas de familiares, amigos y conocidos dentro de las instalaciones de la E.S.E.
33. Ausentarse de las instalaciones de la E.S.E. en horarios laborales sin el permiso del jefe inmediato y/o jefe de personal.
34. Se restringe el uso del teléfono celular en las unidades de hospitalización y unidades de servicios ambulatorios.

35. Los empleados solo pueden hacer uso del internet para tareas oficiales de la E.S.E, está prohibido el uso del internet para conversar en páginas sociales, bajar música, entrar a redes sociales, videos de You Tobe, películas, etc., ya que esto interfiere en el desempeño de sus labores.
36. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la institución o de alguno de sus funcionarios.
37. Disponer del dinero recibido de los usuarios por la venta de servicios prestados por la E.S.E, teniendo en cuenta que el mismo debe ingresar oportunamente a las cuentas de la institución.
38. Firmar a nombre de la E.S.E, sin la autorización correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la institución, o sus papeles, sellos o logotipos.
39. Se prohíbe el uso de zapatos cross y sus derivados al personal de contacto directo con el paciente.
40. Las demás prohibiciones incluidas en las leyes y reglamentos.

TITULO V

PROHIBICIONES PARA LA E.S.E HOSPITAL PSQUIATRICO SAN CAMILO

ARTÍCULO 12: Son prohibiciones las siguientes acciones o conductas:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los funcionarios o x, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones de ley.
2. Pagar el salario en mercancías, vales o cualquier otro signo representativo con que se pretende sustituir la moneda legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al funcionario en alimentación o alojamiento.
3. Aceptar o exigir dinero de un trabajador a cambio de aceptación en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a la relación laboral.
4. Impedir por cualquier medio el derecho de asociación sindical de los servidores públicos o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la asociación a que pertenezcan u obligarlos de manera directa o por interpuesta persona.
5. Presionar o coartar la libertad de culto o religión.
6. Restringir o impedir el libre ejercicio del derecho al sufragio.
7. Retener o decomisar el documento de identidad.
8. Permitir o tolerar el proselitismo o propaganda política en el lugar de trabajo.
9. Hacer, autorizar o tolerar cualquier tipo de rifas, colectas, ventas o suscripciones en el mismo sitio de trabajo.
10. Emplear en los certificados laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra". cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los servidores públicos que se separen o sean separados del servicio.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus funcionarios o x, que ofenda su dignidad o ataque su honor.
12. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que atente contra la salud física, psicológica, sexual o constriña la libertad de los funcionarios o sus x.

TITULO VI

OBLIGACIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL PSQUIATRICO SAN CAMILO

ARTICULO 13. Son obligaciones las siguientes:

1. Poner a disposición de los funcionarios elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los funcionarios lugares apropiados e higiénicos, elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad y para el efecto mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los funcionarios y x, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a los funcionarios las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo respectivo de este Reglamento.
7. Conceder a las funcionarias y colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos y licencias, ordenadas por la Ley.
8. Conservar el cargo a los funcionarios que estén disfrutando de descansos remunerados o de licencias de maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o parto.
9. Implantar un programa de inducción y re inducción que vincule a todos los funcionarios de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.
10. Cumplir la ley, los estatutos de la E.S.E., los reglamentos aprobados, la Convención Colectiva de Trabajo vigente, el Acuerdo Laboral y mantener el orden y las buenas costumbres.

TITULO VII

LUGAR DE TRABAJO

ARTICULO 14. Lugar de Trabajo. Los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, tienen como sede de operaciones las instalaciones de la Entidad ubicada en la calle 45 # 7 – 04, pero podrán ser comisionados a desplazarse a otros sitios, según las necesidades de la entidad.

TITULO VIII

JORNADA LABORAL

ARTICULO 15. El horario de trabajo para el desarrollo de las actividades laborales en la E.S.E. y en consideración a ellas se cumplirá de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley vigente y las necesidades de la institución establecidas por la Gerencia, que serán socializados entre el personal.

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO.

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de Lunes a Jueves.
De 7:00 a.m. a 3:00 p.m. los viernes.

2. PERSONAL DE ENFERMERÍA.

Turnos de doce (12) horas: de 7:00 A.m. a 7:00 P.m. o de 7:00 P.m. a 7:00 A.m.
Turnos de seis (6) horas: de 7:00 A.m. a 1:00 P.m. y de 1:00 P.m. a 7:00 P.m.

3. PERSONAL MEDICO

De 7:00 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Los sábados según horarios rotativos para cumplir el total de horas laborales semanales.

4. TRABAJADORES OFICIALES.

Mantenimiento: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Auxiliares de Servicios Generales: 7:00 a.m. 3:00 de lunes a sábado.

PARÁGRAFO PRIMERO: El horario de la Empresa es modificable teniendo en cuenta las circunstancias que lo ameriten o directrices de índole gubernamental dando origen a horarios especiales.

PARAGRAFO SEGUNDO: El personal tendrá derecho a media (1/2) hora de descanso al medio día para la ingesta de alimentos.

ARTICULO 16. Puntualidad. Todos Los funcionarios deben cumplir a cabalidad el horario laboral, es decir, ingreso y egreso a las horas establecidas. Se dará margen de tolerancia de cinco minutos, los cuales no pueden ser repetitivos ni periódicos. En caso de presentarse retrasos o ausencias de forma repetitiva o periódica "en el mismo mes" se procederá a hacer llamado de atención escrito.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de ausencia y en la medida de lo posible, comunicarse antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si un funcionario se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviere cumpliendo el turno inmediatamente anterior dará aviso al superior inmediato, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado.

ARTICULO 17. Las Jornadas Ordinarias. 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: 00 am. y las 6: 00 pm del mismo día; se entiende por jornada nocturna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6: pm, y las 6: am del día siguiente; y mixta la que se desarrollan ordinaria o permanentemente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna.

Sin perjuicio de lo que dispongan las normas especiales para quienes trabajan por sistemas de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna, tendrán derecho a recibir un recargo de acuerdo a lo establecido en la ley, y las demás disposiciones legales que rigen la materia.

ARTICULO 18. De la Jornada Extraordinaria. Se entiende por jornada extraordinaria aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causan cuando por necesidad o razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza por el jefe inmediato 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 a quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras.

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

PARAGRAFO PRIMERO: No cumplen jornada nocturna quienes después de las 6: 00 p.m. completan su jornada diurna hasta con una (1) hora de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Del trabajo suplementario se llevará diariamente un registro en el que se incluyen las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de hora de inicio y hora de terminación y firmado por el jefe inmediato o jefe de personal, y solo por el máximo de horas que señala la ley.

ARTICULO 19. El trabajo suplementario se pagará por la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, en cada caso de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 20. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar con el pago del salario del periodo siguiente.

ARTICULO 21. La E.S.E. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no hayan sido autorizados expresamente por escrito, especificando las actividades a desarrollar.

ARTICULO 22. De la Jornada Laboral en Días Dominicales y Festivos. Quienes por la naturaleza de sus funciones o del servicio que prestan deban laborar habitual y 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, o el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin dejar de percibir la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

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

ARTICULO 23. 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 funcionario 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 funcionario por haber laborado el mes completo,

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

Los funcionarios que ocupen cargos del Nivel Ejecutivo y Profesional sólo tendrán derecho al descanso compensatorio,

ARTICULO 24. El número de horas de trabajo señalado en este título podrá ser modificado por el Gerente de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, por fuerza mayor o caso fortuito, para evitar que se perturbe el debido funcionamiento de la prestación del servicio.

ARTICULO 25. Días de Descanso Legalmente Obligatorios. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos reconocidos oficialmente Como tales al que tienen derecho todos los funcionarios de la E.S.E. Este descanso podrá ser interrumpido por razones de la necesidad del servicio.

ARTICULO 26. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar en un lugar público o visible la relación de los funcionarios que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical y festivo así como el día y las horas de descanso que los compensa.

ARTICULO 27. 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.

PARAGRAFO. En caso tal que las funciones no puedan ser suspendidas y 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 funcionario y de conformidad con la ley.

TITULO IX

PERIODO DE VACACIONES

ARTICULO 28. Los funcionarios que hubieren prestado el servicio durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas de conformidad con las normas sobre la materia, salvo las excepciones de ley o convenciones especiales.

ARTICULO 29. Procedimiento para su Disfrute. Los jefes inmediatos programarán las fechas de las vacaciones de los funcionarios a su cargo evitando traumatismos en la prestación del servicio. Las vacaciones se disfrutaran dentro de los seis (6) meses siguientes a su causación. La acumulación de máximo tres (3) períodos de vacaciones será únicamente en los siguientes casos: Por maternidad, incapacidad médica mayor a 180 días y en caso que el funcionario curse estudios estrictamente relacionados con las funciones que está desempeñando.

Las vacaciones que no sean concertadas y programadas por los jefes inmediatos y los funcionarios, el jefe de Talento Humano siempre y cuando sea delegado por el Gerente de la E.S.E. tendrán plena autonomía para programarlas. En caso de que se quiera aplazar unas vacaciones será estrictamente por necesidades del servicio.

ARTICULO 30. Interrupción. Las vacaciones después de concedidas, podrán ser interrumpidas mediante resolución motivada por el Gerente de E.S.E., sin que por esta razón el empleado pierda su derecho a la reanudación del disfrute de su periodo vacacional.

ARTICULO 31. Causales de Interrupción. Solo se podrán interrumpir las vacaciones a causa de las siguientes situaciones:

- Por la necesidad o la exigencia del servicio.
- Por la incapacidad, acreditada con certificado médico expedido por la ARL o EPS a la cual esté afiliado el servidor público.
- Por licencia generada por maternidad o aborto, siempre que se acredite como quedó en el literal anterior.
- Por otorgamiento de una comisión, excepto los trabajadores oficiales.
- El llamamiento a filas.
- En los demás casos que determine la ley.

ARTICULO 32. Únicamente se podrá compensar las vacaciones en dinero en las situaciones expresamente autorizadas por la ley o reglamento.

ARTICULO 33. Cuando se presente el cese de funciones faltándole al funcionario treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, éste tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones, como si hubiera trabajado un (1) año completo.

ARTICULO 34. Durante el periodo de vacaciones el servidor público recibirá el salario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas.

ARTICULO 35. La E.S.E. llevará un registro de vacaciones en el cual se consignan datos del empleado como fecha de ingreso, fecha de vacaciones y la remuneración de la misma.

TITULO X

REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTICULO 36. La remuneración recibida por los funcionarios se denomina salario.

ARTICULO 37. La asignación salarial de los funcionarios de la E.S.E., será la que se establezca en el plan de cargos de la entidad. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 38. El pago de los salarios será efectuado en el lugar donde el empleado presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos.

ARTICULO 39. La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, reconocerá las prestaciones sociales aplicables en las normas especiales para el subsector salud.

TITULO XI

DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 40. De las Diferentes Situaciones Administrativas. Los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas.

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f) En vacaciones
- g) Suspendido en ejercicio de sus funciones

a) Servicio Activo. El funcionario se encuentra en servicio activo cuando se encuentra desempeñando las funciones del cargo en el cual tomó posesión, o para el cual ha suscrito contrato de trabajo.

b) En Licencia. Consiste en la separación transitoria del ejercicio de su cargo a solicitud del interesado. Serán concedidas por el Gerente de la E.S.E. o por quien éste delegue, previo concepto del jefe inmediato del solicitante y se clasifica en:

- **Ordinaria o Voluntaria.** Hay licencia ordinaria o voluntaria cuando la separación transitoria del cargo tiene lugar por solicitud propia. La solicitud de licencia ordinaria o su prórroga deberá hacerse por escrito debidamente justificada. Puede extenderse hasta un término de sesenta (60) días del año, continuos o discontinuos y admite la posibilidad de una prórroga hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa a juicio de la autoridad nominadora.

En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del Acto Administrativo por la cual se le autorizó la licencia.

La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el funcionario puede renunciarla en cualquier tiempo.

Durante la licencia el funcionario no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, no podrá contratar con entidades oficiales la prestación de servicios profesionales, ni intervenir en actividades partidistas.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considera como falta grave.

- **Por enfermedad o maternidad.** Los funcionarios de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, tendrán derecho a licencias remuneradas por enfermedad y por maternidad. Estas licencias se rigen por el Régimen de Seguridad Social en Salud y son computables como tiempo de servicio. Las licencias por enfermedad o por maternidad serán certificadas únicamente por la E.P.S. a la cual está afiliado el funcionario.

Al vencimiento de cualquiera de las anteriores licencias o sus prórrogas, el funcionario debe incorporarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, si no las reanuda, incurrirá en abandono de cargo de conformidad con las normas que regulan la materia.

c) En Permiso. Los funcionarios de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, cuando medie justa causa pueden obtener permiso hasta por tres (3) días remunerados.

PARAGRAFO PRIMERO: La solicitud del permiso siempre debe hacerse por escrito, debe constar la causa del permiso y debe llevar el visto bueno del jefe inmediato o de quien haga sus veces, serán otorgados por el Gerente, o por quien este delegue para conceder o negar el permiso.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todo permiso y licencia deberá ser registrado en la hoja de vida del funcionario.

PARAGRAFO TERCERO: Permiso para ausentarse en horas laborales: A fin de atender asuntos que implique hasta cuatro horas de la jornada establecida para atender asuntos personales deberán tener autorización del Jefe Inmediato.

PARAGRAFO CUARTO: Todo funcionario que se sienta enfermo durante la jornada laboral deberá comunicar al jefe inmediato o al jefe de personal lo concerniente a su situación y obtener previamente el permiso para que asista a la E.P.S. a la cual este afiliado.

Si la enfermedad se presenta por fuera de su jornada laboral que le imposibilite la asistencia a la misma deberá asistir igualmente a la E.P.S. quien certificara la gravedad de la enfermedad y expedirá la certificación correspondiente.

Si el funcionario no diere el aviso mencionado, o no se sometiere a la prescripción de los médicos de la E.P.S., se considerará que su falta de asistencia es injustificada por los efectos que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso.

El funcionario está obligado a presentar a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, la certificación de la E.P.S. sobre la incapacidad por enfermedad.

La E.S.E. podrá conceder a los funcionarios permisos en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio;
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
3. En casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada;
4. Para concurrir al servicio médico correspondiente;
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización;
6. Para atender asuntos personales que sean justificados,
7. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al Gerente de la Empresa Social del Estado, siempre y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento del Hospital.
8. Se concederán permisos especiales en casos de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañero o compañera permanente, padres o hijos, hermanos de acuerdo a las disposiciones de ley.
9. Para los permisos sindicales el término de duración será el que determina la Ley o la convención colectiva de trabajo vigente.
10. En caso de que el funcionario se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentada o pretenda retirarse antes de terminar la jornada laboral, deberá informar en tiempo oportuno al jefe inmediato, quien otorgará el permiso si lo encuentra justificado.

Abandono del Cargo. El abandono del cargo por más de tres (3) días consecutivos en un mes sin justa causa, debidamente comprobada, constituirá falta grave y será motivo para iniciar las acciones disciplinarias correspondientes, respetando eso si el debido proceso.

d) En Comisión. Un funcionario de la E.S.E. se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad legítima, ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales diferentes a las que se hayan asignado al empleo del cual es titular.

Clases de Comisión:

- **De Servicio.** La comisión de servicios podrá otorgarse para los siguientes casos:

Para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores.

Para asistir como representante del organismo a reuniones, congresos, Conferencias. Seminarios o simposios.

Para realizar visitas de observación relacionadas con las funciones propias del empleo.

- **De Estudios.** Se concede siempre que se demuestre los siguientes:

Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.

Que durante el año a que se refiere el literal anterior, hubiera obtenido calificación sobresaliente de la evaluación de desempeño y no hubiere sido sancionado disciplinariamente con suspensión en el cargo.

Tienen prelación para la comisión de estudios los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa.

La Comisión de Estudios se concederá únicamente para capacitaciones, tratamiento o perfeccionamiento del cargo que desempeña el empleado o que tenga relación con los servicios que presta la Empresa Social del Estado.

Las Comisiones de Estudio podrán conferirse hasta por doce (12) meses, prorrogables por un período igual, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica con gobiernos extranjeros u organismos internacionales. El beneficiario de una comisión de estudios deberá obligarse a prestar los servicios al Hospital que le patrocine, dentro de su profesión y especialidad, en un horario no inferior a cuatro horas diarias o veinticuatro semanales, así:

1. Si el programa se realiza en el exterior, el doble del tiempo pero nunca menor de un (1) año.
2. Si el programa se realiza en el país y tiene duración menor de un año (1) el doble de Tiempo.
3. Si el programa se realiza en el país y tiene duración mayor de un año, el tiempo igual al que dura la comisión

En todo caso el tiempo de servicio pactado no podrá ser inferior a un (1) año. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación adquirida, se otorgará una garantía bancaria o de seguros, cuya cuantía se fijará para cada caso, sin que pueda ser en ningún momento menor al 50% del valor total de los salarios percibidos durante el tiempo de la comisión, más los gastos adicionales que la misma ocasione.

La comisión es susceptible de revocatoria por el Gerente de la Empresa Social del Estado, por los casos que señale la Ley.

El tiempo de Comisión de Estudios, se tendrá como de servicio activo del funcionario.

- **Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción** se concede provisionalmente por la necesidad del servicio ante la vacancia de un cargo de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que el empleado comisionado esté inscrito en el escalafón de la Carrera Administrativa.
2. Que el tiempo de la comisión no sea superior a un año.

Al terminarse la vacancia en el caso de libre nombramiento y remoción, el comisionado deberá reintegrarse al empleo de Carrera Administrativa de que es titular, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

La Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, no implica la pérdida de los derechos de carrera, siempre y cuando medie un acto administrativo que otorgue la Comisión, donde contenga las condiciones de la misma.

El Comisionado percibirá el salario correspondiente al cargo que desempeña temporalmente, siempre que este no sea percibido por el titular cuando se trate de

vacancia temporal. El encargo de otro empleo solo podrá desempeñarlo por el término durante el cual se prolongue la vacancia.

Si se trata de vacancia definitiva, el encargo tendrá una duración máxima de tres (3) meses vencidos a los cuales el cargo vacante deberá ser provisto en forma definitiva de conformidad con lo establecido con la ley 909 de 2004. La Comisión no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad.

La Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción se puede terminar por alguna de las siguientes causas:

1. Por vencimiento del periodo de la Comisión.
2. Por aceptación de la renuncia del cargo de libre nombramiento y remoción Presentada por el comisionado.
3. Por la declaratoria de insubsistencia del nombramiento en el cargo que se desempeñaba en Comisión.

e) En Encargo. Todo funcionario en Carrera Administrativa de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, podrá ser encargado para asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo distinto de aquel para el cual fue nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular.

Duración. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado de otro empleo, solo podrá desempeñarlo durante el término que esta se prolongue. Cuando se trate de vacancia definitiva el encargo tendrá una duración hasta de tres (3) meses, vencidos los cuales el cargo deberá ser provisto conforme a la Ley.

El Encargo no le quita los derechos de Carrera al encargado, ni tampoco le interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad.

f) En Servicio Militar. En caso de ser llamado un funcionario a prestar el servicio Militar Obligatorio, sus condiciones como empleado no sufrirán ninguna alteración, sus obligaciones con el servicio civil cesarán y no tendrá derecho a recibir remuneración o primas, hasta cuando termine su Servicio Militar y sea reintegrado a su empleo. Este lapso no interrumpe los efectos de cesantías y pensiones.

El funcionario llamado a prestar el Servicio Militar debe informar a la E.S.E. el hecho, dando a conocer a partir de qué fecha se concede la licencia y por todo el tiempo necesario.

Si en contra del empleado llamado a filas cursa un proceso disciplinario, éste se suspenderá hasta su reincorporación al Servicio Civil.

Igualmente, el Servicio Militar interrumpe y borra los términos legales para interponer recursos en procesos administrativos o jurisdiccionales, estos términos se reiniciarán, solamente un mes después de la fecha en que el empleado sea dado de baja.

Obligatoriedad de Reincorporarse. Terminada la prestación del servicio militar o convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a su cargo, contados a partir del día de la baja. Si no se presenta vencido este término o si manifiesta su voluntad de no reintegrarse será retirada del servicio.

g) En Vacaciones.

h) Suspendido en Ejercicio de sus Funciones.

TITULO XII

CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 41. El retiro del servicio conlleva la cesación del ejercicio de los funcionarios y se dará por:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) Por renuncia voluntaria debidamente aceptada.
- d) Por razones de buen servicio, para los empleos de carrera administrativa, mediante resolución motivada.
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación y de 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 5 de la ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen y/o modifiquen;
- k) Por orden de decisión judicial.
- l) Por muerte, y
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

TITULO XIII

SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 42. De conformidad con lo establecido en la Constitución y la Ley, los funcionarios tienen derecho a escoger libremente del Sistema General de Seguridad Social en Salud la EPS y la AFP.

ARTICULO 43. Durante la vigencia de la Relación laboral Administrativa, deberán efectuarse cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud en lo que respecta a Régimen de Salud, Régimen Pensional y Riesgos Laborales, como lo prescriben las normas que regulan la materia.

ARTICULO 44. Los funcionarios deberán observar todas las medidas de higiene y seguridad que determine la autoridad competente en general y en particular las que determine la E.S.E. mediante el Grupo de Salud Ocupacional, Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPA-SST) para la Prevención de las enfermedades y los riesgos de accidentes en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo.

ARTICULO 45. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o en quien éste delegue ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada o facilitación de un médico de la E.S.E. o un particular si fuere necesario o a la A.R.L. y tomará todas las medidas necesarias y que se consideren convenientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

ARTICULO 46. La E.S.E. no se hace responsable de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave del funcionario o colaborador, pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

Tampoco se responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente a causa de no haber dado el funcionario o colaborador el aviso correspondiente, o haberlo demorado injustificadamente.

TITULO XIV

BIENESTAR SOCIAL, FUNCIONES, GASTOS Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 47. El Comité Bipartito designado y reglamentado mediante resolución vigente emitida por la E.S.E., se encargara de desarrollar las actividades de Bienestar Social de la Entidad, de acuerdo a la normatividad nacional, territorial e interna de la entidad vigente, integrando al mismo al Gerente o su delegado.

TITULO XV

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 48. Comité Paritario. En cumplimiento de la ley, en la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, funcionará el Comité Paritario de seguridad y Salud en el trabajo.

ARTICULO 49. Conformación. Harán parte del Comité Paritario de seguridad y Salud en el trabajo, dos (2) representantes designados por la gerencia de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo y dos (2) representantes elegidos por los funcionarios de la institución.

ARTICULO 50. Periodo. Los miembros del Comité Paritario de seguridad y Salud en el trabajo tendrán un periodo de dos (2) años.

ARTICULO 51. Permiso. La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, concederá cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo, a cada uno de los miembros para el funcionamiento normal del Comité Paritario de seguridad y Salud en el trabajo.

TITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 52. Ámbito de Aplicación: El régimen disciplinario se aplicará a todos los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio en salud mental a cargo del Estado, como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del funcionario y que a éste se le respete el buen nombre, el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción, la presunción de inocencia y la buena fe.

En materia disciplinaria todos los funcionarios de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, estarán sometidos al Código Disciplinario Único y las demás normas concordantes.

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la violación a las normas establecidas en el Reglamento Interno del trabajo como la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código disciplinario único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del C.D.U.

TITULO XVII

LEY 1010 DE 2006 - ACOSO LABORAL - DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTICULO 53. Definición de Acoso Laboral. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario o colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y/o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- El Maltrato laboral
- La persecución laboral
- La discriminación laboral
- El entorpecimiento laboral
- La inequidad laboral y
- La desprotección Laboral.

ARTÍCULO 54. 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.

- 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 referente a la necesidad técnica 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 a 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.
- o) En los demás casos no enumerados en este artículo, el Comité de Convivencia Laboral valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo anterior.

PARAGRAFO PRIMERO: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. El Órgano Institucional 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley.

ARTÍCULO 55. 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.
- 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 E.S.E., cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Entidad.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado la relación laboral, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la ley.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y protocolos de la E.S.E.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 56. En concordancia con la ley 1010 de 2006, la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los funcionarios 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.
- Espacios para el diálogo, círculos de participación periódica de vida laboral, cursos de formación y promoción con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la E.S.E.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los funcionarios, a fin de:
 1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones de la E.S.E. que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar Acoso Laboral u otros hostigamientos en la E.S.E., que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la E.S.E. para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 57. 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:

La E.S.E. conformara un Comité, integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los funcionarios, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "**Comité de Convivencia Laboral**".

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la E.S.E. en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones laborales, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- 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.

- Formular las recomendaciones que se estimen 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.
- 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 E.S.E.
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren 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 para el mejoramiento de la vida laboral.

No obstante la reunión ordinaria o periódica aquí consagrada, el Comité podrá reunirse en forma extraordinaria cuando en consideración a las circunstancias del hecho, la gravedad del caso determine a los miembros del Comité a efectuar una reunión extraordinaria.

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

Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la E.S.E., para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 58. Procedimiento. El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el Acoso Laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de Acoso Laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometieron la conducta, la exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.
2. El Secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos contemplados en el numeral 1° del presente artículo; de reunirlos, dentro de los

cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que estudie el caso.

Si la queja no cumple con los requisitos aludidos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.

El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

3. Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión,
4. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - El moderador del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la Reunión del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto,
 - Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar,
 - En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes,
 - Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de Acoso Laboral y que las diferencias suscitadas por la misma puede solucionarse o aclararse por vía de la Conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia,
 - Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la Ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los funcionarios, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad.
 - Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y por las partes intervinientes,
 - El acta reposará en los archivos con carácter de reserva del área de Recursos Humanos y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de Autoridad Competente, previa solicitud elevada por escrito a dicha dependencia.
 - Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de Acoso Laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado a la oficina de control interno disciplinario de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que esta adelante el procedimiento

correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

CAPITULO XVIII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 59. El presente Reglamento Interno de Trabajo, será publicado por la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bucaramanga, a los veinte nueve (29) días del mes de Diciembre de 2016.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



WILSON PEÑA GONZALEZ
Presidente



AURA ISABEL OROZCO VEGA
Secretario

Revisó aspectos jurídicos: Tatiana Araque 