



Municipio Santiago de Cali
RED DE SALUD DEL CENTRO
Empresa Social del Estado
NIT: 805.027.261-3

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

La JUNTA DIRECTIVA DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO , EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el Artículo 16, Numeral 6° del Acuerdo Municipal 106 de 2003, y en el Numeral 6° del Artículo 24 de los Estatutos Internos, contenidos en el Acuerdo 001 del 25 de Septiembre de 2003 de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo Municipal 106 de 2003, en concordancia con el Numeral 6° del Artículo 24 de los Estatutos Internos de la E. S. E. del CENTRO, es competencia de la Junta Directiva aprobar y modificar, de acuerdo con la normatividad vigente, el reglamento de trabajo de la Empresa.

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto Reglamentario 2127 de 1945, exigió la expedición de los reglamentos internos con el lleno de los requisitos establecidos en el Artículo 31 de esa disposición.

Que, en consecuencia,

ACUERDA

CAPÍTULO I

ART. 1.– APROBAR el presente reglamento interno de trabajo para **LA RED DE SALUD DE CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, que para efectos del presente Reglamento Interno se denominará **E.S.E. CENTRO**, domiciliada en el Municipio de Santiago de Cali y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la **E.S.E CENTRO** como todos sus colaboradores.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, ADMISION E INDUCCION.

ART. 2. - El proceso de selección tiene como objetivo definir y unificar el mecanismo interno de selección de personal para la consecución de personal idóneo en el desempeño de un cargo específico, en atención a los manuales de funciones.

Este proceso cubre todas las vacantes o necesidades de reemplazo de personal que sean requeridas en la Empresa.

ART. 3.- El proceso de selección inicia con la detección de la necesidad la cual debe ser plasmada en el formato de requisición. Así mismo, lo conforma el reclutamiento de candidatos, la entrevista psicológica por competencias y técnica, la aplicación de pruebas psicotécnicas, verificación de referencias y visita domiciliaria en los casos que amerite

PARAGRAFO PRIMERO. Puede participar en el proceso de selección toda persona sin discriminación de sexo, filiación política, condición social o edad, siempre y cuando se ajuste a los requisitos exigidos para el cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO. No pueden aplicar ni participar del proceso de selección los menores de catorce (14) años.

ART. 4.- Es responsabilidad del Grupo Funcional de Talento Humano coordinar el proceso de selección con base en las requisiciones presentadas por el gerente o subgerente de cada área, salvo lo relacionado con el proceso de carrera administrativa.

ART. 5.- El proceso de reclutamiento está a cargo del Grupo Funcional de Talento Humano que debe realizarlo teniendo en cuenta personal interno o externo, consultando el banco de hojas de vida que existe en la Empresa, realizando entrevistas, las cuales deben ser plasmadas en el formato respectivo, aplicando las pruebas psicotécnicas de acuerdo con el perfil establecido, verificando referencias en el formato y realizando confirmación de certificados y diplomas) y, en los casos que lo amerite, practicando visita domiciliaria. Las anteriores actuaciones deben ser presentadas al gerente o subgerente que haya realizado la solicitud, entregándole como mínimo tres posibles candidatos para practicar entrevista específica. El proceso de reclutamiento termina una vez seleccionado el candidato.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 6.- Tratándose de cargos de Carrera Administrativa, el proceso de selección de personal, se registrará conforme a lo dispuesto en las disposiciones de orden legal que rigen la materia.

ART. 7.- Seleccionado y admitido el candidato en la E.S.E. CENTRO, este debe allegar los siguientes documentos:

Tratándose de empleados públicos

1. Las estampillas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dos (2) fotografías actuales de 3X4.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada.
4. Diligenciar el formulario único de hoja de vida.
5. Diligenciar el formulario único declaración de bienes y rentas de la Función Pública, el cual deberá presentarse en sobre cerrado.
6. Fotocopia de los títulos y certificados de estudios, exhibiendo el original para la confrontación
7. Presentar fotocopia de la Tarjeta profesional para aquellas profesiones reglamentadas por ley, exhibiendo el original para la confrontación
8. Para el personal del área de la salud profesional, técnico y auxiliar presentar copia del registro de la Secretaria Departamental de Salud, exhibiendo el original para la confrontación
9. Reclamar formulario de la Empresa Promotora de Salud que eligió, presentándolo debidamente diligenciado para revisión y firma del gerente, debiendo radicarlo en la respectiva E.P.S.
10. Reclamar formulario del Fondo de Pensión que eligió, presentándolo debidamente diligenciado para revisión y firma del gerente, debiendo radicarlo en el respectivo Fondo.
11. Copia del pasado judicial vigente, exhibiendo el original para la confrontación
12. Certificado de antecedentes disciplinarios
13. Boletín Fiscal expedido por la Contraloría General de la República donde conste que no figura en el boletín de responsables fiscales.
14. Presentar al médico laboral designado por la Oficina de Talento Humano, los exámenes de hemograma, serología y hemoclasificación.
15. Copia de la Libreta Militar (para los hombres)

PARAGRAFO: La **ESE. CENTRO** podrá establecer 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. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca, (Art.10 Ley 13/72); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se tratase de actividades

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

catalogadas como de alto riesgo (Art.43,C.N. art.10 y 20, convenio Nro.111 de la OIT, Resolución Nro.003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo),el examen de VIH (Decreto reglamentario 559 de 1991,Art.22).

ART. 8. - El proceso de inducción es responsabilidad del Grupo Funcional del Talento Humano de la **ESE CENTRO** y tiene como objetivo brindar los conocimientos para el personal recientemente vinculado sobre los aspectos generales de la Empresa, la naturaleza, estructura, misión, visión, servicios, sus derechos y deberes, programas de Bienestar, Salud Ocupacional y Reconocimiento de las diferentes instituciones.

ART. 9.- El proceso de inducción se origina desde el primer contacto que tiene el personal con la ESE CENTRO, la oportunidad para proyectar la imagen de la Empresa y el deseo de que éste desarrolle un sentido de pertenencia hacia la empresa.

ART. 10.- La inducción al personal puede realizarse de manera individual o grupal. Es importante que se mantengan los registros necesarios que permitan evidenciar la realización de las actividades dispuestas en este documento. Además, deberá realizarse la reinducción en los términos de ley.

ART. 11. - Las herramientas que han de tenerse en cuenta para la inducción y reinducción son las siguientes:

- ✓ Folleto Red de Salud del Centro
- ✓ Folleto Normas de Salud Ocupacional y Bienestar Social.
- ✓ Vídeo Institucional
- ✓ Presentación Institucional de la Red de Salud del Centro.

ART. 12.- El proceso de Inducción debe ser evaluado por el Grupo Funcional de Talento Humano de la ESE CENTRO y una vez terminado, esta evaluación debe ser debidamente registrada.

ART. 13.- El proceso de entrenamiento es responsabilidad del jefe inmediato y tiene como objetivo brindar los conocimientos específicos para el personal que labora en la institución para el óptimo desempeño del cargo. El entrenamiento debe ser evaluado y registrado.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART. 14.- El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico- práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la ESE CENTRO, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, en el cual en ningún caso constituya salario (Art. 30 Ley 789 de 2002).

ART. 15. -Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (L. 188/59, art. 2°).

ART. 16. - El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- ✓ Aspectos que identifican la ESE CENTRO como empleador.
- ✓ Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- ✓ Obligación de la ESE. CENTRO y del aprendiz y derechos de éste y aquél (L. 188/59, art. 6° y 7°).
- ✓ El apoyo del sostenimiento mensual.
- ✓ Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ART. 17. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la ESE CENTRO un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva (Art. 30, Ley 789 del 2002).

ART. 18.- Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales a la A.R.P. que cubre la ESE CENTRO. En materia de salud, durante las fases lectivas y prácticas el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la ESE CENTRO patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Art. 30, Ley 789 de 2002).

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 19.- El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PERIODO DE PRUEBA

ART. 20.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ART. 21.- El período de prueba para los servidores públicos directamente vinculados por la ESE. CENTRO será el que establezca la Ley.

En los contratos de trabajo 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 cuatro (4) meses. Cuando entre el empleador y trabajador oficial se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ART. 22.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador oficial continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

PARAGRAFO. Los servidores públicos y trabajadores oficiales en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

**CAPÍTULO III
HORARIO DE TRABAJO**

ART. 23.- DE LA JORNADA DE TRABAJO. Las horas de entrada y salida de los servidores públicos, son las que a continuación se expresan.

Para los servidores públicos, de conformidad con lo establecido el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, la jornada de trabajo será igual a cuarenta y cuatro horas (44) semanales. Teniendo en cuenta lo anterior, se estipula el siguiente horario de trabajo:

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONSULTA EXTERNA

DIAS LABORABLES: de lunes a viernes

LUNES A JUEVES

7:00 AM a 5:00 PM

VIERNES

7:00 AM a 4:00 PM

PARAGRAFO: Se entiende que todo el personal tendrá derecho, a una (1) hora de almuerzo, por lo tanto ningún servicio deberá quedar desprovisto de atención; para lo cual internamente acomodaran los turnos de almuerzo.

PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA POR TURNOS (URGENCIAS – ATENCION MEDICA EXTENDIDA- PARTOS-LABORATORIO Y RAYOS X):

Las 24 horas del día todos los días del año.

Turnos de 6 horas de lunes a viernes; de doce (12) horas, nocturnos, fines de semana y festivos hasta completar la jornada máxima legal.

PARAGRAFO PRIMERO: Téngase entendido que quien labora por turnos esta en la obligación de hacer entrega del mismo y no dejar el servicio hasta que sea reemplazado por persona idónea.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para compensatorios.

ART. 24.- DE LA JORNADA DE TRABAJO PARA DETERMINADOS SERVIDORES PÚBLICOS. El gerente, y los subgerentes como todos los servidores públicos de dirección, confianza y manejo de la ESE. CENTRO, no están sujetos a jornadas de trabajo, esto es, no están sometidos a horario sino que, por el contrario, se entiende que están comprometidos en todo momento al ejercicio de las funciones que les son propias.

ART. 25.- La ESE Centro, podrá otorgar el descanso semanal compensatorio de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente
2. A más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

PARÁGRAFO: Queda prohibido acumular los días compensatorios y tomarlos con las vacaciones.

ART. 26.- MODIFICACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO. El Gerente mediante resolución motivada podrá modificar la jornada laboral.

ART. 27.- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe notificar con anticipación de doce (12) horas por lo menos, a aquellos servidores públicos que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta comunicación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO IV VACACIONES REMUNERADAS

ART. 28. - Los servidores públicos de la ESE CENTRO tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Para efectos de la computación, los días sábados por no ser ordinarios de trabajo no se computarán como hábiles para efectos de las vacaciones.

ART. 29.- La época de las vacaciones debe ser señalada por la ESE CENTRO a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor publico, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ART. 30.- DEL GOCE Y LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por el gerente, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, pero debe atender a una programación previamente realizada y que costa en resolución suscrita por el gerente o a quien este delegue tal atribución. La programación se realizara previa concertación con el jefe inmediato.

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso, por causas personales, se permitirán variaciones al término fijado. En caso de fuerza mayor comprobado y necesidad del servicio debidamente sustentado, la gerencia admitirá trámite de aplazamiento de vacaciones.

ART. 31.- DEL PAGO DE LAS VACACIONES QUE SE DISFRUTAN. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfrutan será pagado, en cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 32.- DE LAS VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN JORNADA PARCIAL. Los servidores públicos que presten servicios en jornada parcial tienen derecho al goce de las vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria. Se entiende por jornada parcial la que corresponde a un mínimo de cuatro (4) horas diarias.

CAPÍTULO V PERMISOS

ART. 33.- La ESE CENTRO concederá a sus servidores públicos los permisos necesarios en las siguientes ocasiones:

- a) Para el ejercicio del derecho al sufragio. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Para concurrir al servicio médico. El aviso debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- b) En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada: la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, el permiso concedido no podrá exceder de tres (3) días. Se entiende por Calamidad Doméstica la adversidad que ocurre al interior de su núcleo familiar que no puede ser atendida por otro miembro de la familia y que pone en riesgo su integra dedicación y atención a las labores que realiza. Los permisos por calamidad domestica pueden por el fallecimiento de sus padres, cónyuge, hijos, hermanos y abuelos, o situaciones de emergencia en las que se involucre el estado de salud de cada uno de los integrantes de su núcleo familiar
- c) Para asistir a las reuniones o comisiones sindicales inherentes a la organización La solicitud debe realizarse con la debida anticipación.
- d) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo siempre que se avise con un día de anticipación. La ESE CENTRO concederá el permiso hasta el 10% de los empleados siempre y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa y especialmente de la Institución en la que se encuentran prestando sus servicios.
- e) La ESE Centro, podrá conceder además, permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) Permisos menores de un día:

Se debe diligenciar el formato establecido explicando la causa del permiso. Ningún Servidor Público se puede ausentar sin obtener la firma correspondiente; al regresar deberá anexar constancia del cumplimiento del permiso. El encargado de conceder el permiso será el jefe

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

inmediato del servidor público, quien en forma inmediata debe informar al Grupo Funcional de Talento Humano para el respectivo cubrimiento del puesto de trabajo en caso de ser necesario.

b) Permisos mayores de un día:

Se debe diligenciar con una antelación mínima de dos (2) días, a través de la Oficina de Talento Humano de la ESE CENTRO, en el formato establecido, la que debe contar con el visto bueno del jefe inmediato y ser autorizado por la subgerencia respectiva.

c) Permisos Especiales :

Se consideran como tales los otorgados con motivo del nacimiento de los nietos, grado, matrimonio propio o de sus descendientes y el entierro de un compañero de trabajo.

El trámite se surte con la suficiente anticipación, entendida desde el momento en que tiene conocimiento de ello suscribiendo el formato, con el visto bueno del jefe inmediato y la aprobación de la subgerencia.

En los casos de permisos remunerados de más de un día, es responsabilidad de la Oficina de Talento Humano informar a la ARP.

Los días de permiso por calamidad y los especiales no podrán fraccionarse.

PARÁGRAFO: En todo caso los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita del subgerente, la que requiere previamente el visto bueno del jefe inmediato y de la oficina de Talento Humano. Así mismo con excepción del caso de concurrencia al servicio médico, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria. Sin excepción los permisos deben reportarse a la Oficina de Talento Humano, que llevará un record para medir el ausentismo laboral y estudiar nuevas solicitudes.

CAPÍTULO VI DE LAS INCAPACIDADES

ART. 34. Sin excepción, todo servidor público debe reportar inmediatamente al Jefe inmediato y a la Oficina de Talento Humano, la prescripción de incapacidad.

El certificado de incapacidad debe entregarse a la Oficina de Talento Humano dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al hecho. En caso de que la incapacidad supere los tres días debe presentarse debidamente liquidada por la E.P.S. Quien no lo hiciere, se le descontara, sin perjuicio de la investigación disciplinaria a que haya lugar.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

Solo se admiten incapacidades que sean certificadas por la E.P.S donde está afiliado el servidor público; si se trata de incapacidades expedidas por medico diferente, deben ser transcritas por la E.P.S. correspondiente.

La Oficina de Talento Humano se reservará el derecho de verificar la permanencia del estado de incapacidad del servidor público.

CAPÍTULO VII

SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART. 35.- DE SU FIJACION. Corresponde a la Junta Directiva de la ESE CENTRO fijar anualmente la asignación básica mensual de los servidores públicos, teniendo presente las regulaciones que sobre la materia dictan el gobierno nacional y municipal y que le son aplicables dada la calidad de entidad pública descentralizada.

ART. 36.- El pago se hará directamente al empleado el cual se efectuará en cuenta bancaria determinada por el trabajador.

ART. 37.- LOS PERIODOS DE PAGO. La ESE Centro pagará el salario a sus empleados por mensualidades vencidas.

ART. 38.- Salvo estipulación en contrario, el pago de los salarios se efectuará en una cuenta de ahorros en donde se establezca que se trata de cuenta de nómina.

ART. 39.- Solo en casos excepcionales el salario se pagará al servidor público directamente en su lugar de trabajo o a la persona que él autorice por escrito.

CAPÍTULO VIII

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

ART. 40.- Es obligación del gerente a través de la oficina de Talento Humano velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos de la ESE CENTRO. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de Salud Ocupacional con el objeto de velar por la protección integral de los servidores públicos.

ART. 41.- Los servicios médicos que requieran los servidores públicos se prestarán por la EPS a través de la IPS seleccionada por estos y la A.R.P. a la cual se encuentren afiliados por determinación de la Empresa.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 42.- Todo servidor público, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Oficina de Talento Humano de la ESE. CENTRO, el cual deberá cerciorarse que el servidor público ha asistido a recibir atención médica, de lo contrario, 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 servidor público debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico por voluntad propia o al que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos pertinentes, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 43.- Los servidores públicos deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la ESE CENTRO en determinados casos.

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.

ART. 44.- En caso de accidente de trabajo, el jefe del servicio o el funcionario responsable del orden interno en la institución donde se encuentra realizando actividades el servidor público, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.

ART. 45. - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el servidor público lo comunicará inmediatamente al jefe del servicio o al servidor público responsable del orden interno en la institución donde se encuentra realizando actividades, 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.

ART. 46. Es responsabilidad de la Oficina de Talento Humano de la ESE CENTRO y de la entidad administradora de riesgos profesionales llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una institución o dependencia de la ESE CENTRO , deberá ser informado por el Oficina de Talento Humano a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 47.- Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la ESE CENTRO para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el desarrollo de sus actividades previniéndoles accidentes por exposición a factor de riesgos biológicos.

PARAGRAFO PRIMERO: La oficina de Talento Humano elaborará un programa de bioseguridad o la implementación de las normas dentro del programa de salud ocupacional que incluya el acondicionamiento de políticas, funciones, normas, procedimientos y prácticas, que deben ser aplicadas en los diferentes servicios de la Red de Salud del Centro ESE, con el fin de que sean acatadas y cumplidas por el personal involucrado, se prevengan y protejan de la exposición a factores de riesgo biológico y se reduzca en mayor grado la frecuencia y gravedad de los accidentes de trabajo.

ART. 48. - El grave incumplimiento por parte de los servidores públicos de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la ESE CENTRO, que se le hayan comunicado por escrito, facultan al gerente para adelantar las investigaciones correspondientes que lleven a la desvinculación del servidor público.

ART. 49 - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la ESE CENTRO como los servidores públicos, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de Diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**CAPÍTULO IX
PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

ART. 50.- Además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley Disciplinaria, Artículo 34, Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

modifiquen o sustituyan, los servidores públicos de la ESE CENTRO tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo;
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la ESE CENTRO
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible;
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
7. Ser verídico en todo caso;
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones que le impartan sus jefes o por quienes representen a la entidad, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la ESE CENTRO en general;
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior para el manejo de las maquinas, equipos o instrumentos de trabajo; principalmente para evitar accidentes de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o dependencias de la entidad o de fuera de ella.

**CAPÍTULO X
ORDEN JERÁRQUICO**

ART. 51. - El orden jerárquico de acuerdo de acuerdo con la estructura orgánica y los cargos existentes en la **ESE CENTRO** es el siguiente: Gerente como nominador, el subgerente Administrativo y Financiero, los Subgerentes Científico Asistencial y de Promoción y Prevención, los profesionales con funciones de coordinadores o jefes de áreas.

**CAPÍTULO XI
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES**

ART. 52. - Queda prohibido emplear a los menores de 14 años y a las mujeres en trabajos que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de dieciocho

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

(18) años no pueden trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Art. 53.- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
7. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
8. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO PRIMERO.- Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtengan el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los menores de edad. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un CENTRO docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ESE CENTRO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ART. 54. - SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR DE LA ESE. CENTRO, además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

Disciplinaria - Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la modifiquen o sustituyan las siguientes:

1. Poner a disposición de los servidores públicos, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y el material necesario para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Procurar a los servidores públicos instalaciones y lugares apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, la ESE CENTRO mantendrá lo necesario a fin de prestar los primeros auxilios dentro de las dependencias.
4. Pagar la remuneración en las condiciones, períodos y lugar establecidos
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al servidor público las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y en este reglamento.
7. Dar al servidor público que lo solicite, en el momento de su desvinculación o de la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen sanitario y darle
8. certificación sobre el particular. Se considera que el servidor público por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información u orden correspondiente. En tal caso cesa la obligación de la ESE. Centro.
9. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto por la Constitución y las leyes.
10. Conceder a las funcionarias que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la funcionaria en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
13. Conceder sin restricción a los servidores públicos los días de beneficio de que trata la Ley María.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del Gerente, éste garantizará el acceso del servidor público menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente.

ART. 55.- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA E.S.E. CENTRO, además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley Disciplinaria - Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la modifiquen o sustituyan, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la E.S.E CENTRO o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la E.S.E CENTRO, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles, equipos que les hayan facilitado para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos elementos, instrumentos, equipos y útiles de trabajo en el lugar que la ESE Centro le indique para ello y solamente en beneficio de esta evitando hacer o propiciar cualquier competencia para ella.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo.
5. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesaria para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, a los intereses de la E.S.E CENTRO o de su personal.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecte, amenace o perjudique a las personas, las cosas o los trabajos por realizar, a cargo de la E.S.E CENTRO.
7. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por el médico de la E.S.E CENTRO o por las autoridades del ramo o los respectivos reglamentos.

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

8. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
9. Registrar en la oficina de Talento Humano de la E.S.E CENTRO su domicilio y teléfonos y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá validamente notificada y enviada a este, se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la E.S.E. Centro.
10. Comunicar a la oficina de Talento Humano de la E.S.E. Centro, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la ESE. pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
11. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
12. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
13. Someterse a todas las medidas de control que establezca la ESE. a fin de obtener la puntual asistencia general.
14. Observar estrictamente lo establecido por la ESE. Centro, para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
15. Portar el carne de identidad que otorga la ESE. Centro y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Empresa por razones de control.
16. Someterse a los controles y medidas indicados por la ESE. Centro, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
17. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la ESE. Centro, dentro o fuera de su reciento, a los que se le invita o se le indica participar.
18. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizados y convocados por la ESE Centro o sus representantes.
19. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la ESE. Centro por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
20. Para aquellos trabajadores a quienes la ESE Centro suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
21. Las demás que resulten por disposiciones legales y de las de este reglamento, o las que le sean asignadas por la ESE Centro, al trabajador en los estatutos, Manual de funciones, descripción de oficios, cartas o circulares.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 56. - DE LAS PROHIBICIONES PARA LA E.S.E CENTRO. Además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley Disciplinaria - Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la modifiquen o sustituyan, se prohíbe a la ESE CENTRO:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del código sustantivo de trabajo;
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 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;
4. El banco popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
5. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la E.S.E CENTRO puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del código sustantivo de trabajo.
6. Obligar en cualquier forma a los servidores públicos a comprar mercancías o víveres en almacenes que fije la ESE Centro.
7. 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.
8. Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores públicos el ejercicio de sus derechos de asociación.
9. Imponer a los servidores públicos obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
10. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
11. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
12. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del código sustantivo del trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Eses u otras empresas a los servidores públicos que se retiren o sean separados del servicio.
13. Despedir sin justa causa comprobada a los servidores públicos que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de este y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores públicos o que ofenda su dignidad.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 57. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS SUBGERENTES Y COORDINADORES DE GRUPO. Además de las obligaciones que rigen para los demás servidores públicos son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, e impulsar el trabajo de cada uno de sus áreas, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas legales vigentes y de la ESE. Centro y en calidad y cantidad exigidas.
2. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la ESE. Centro.
3. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Prestar plena colaboración a la oficina de Talento Humano de la ESE. Centro para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a cargo.
6. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
7. Velar por la seguridad del personal bajo sus ordenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la ESE. Centro.
8. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o asistenciales que se encuentren o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
9. Informar oportunamente y por escrito, a la Oficina de Talento Humano, sobre las faltas cometidas por cualquier empleado a fin de que previo el procedimiento establecido en la ley, normas del presente reglamento, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.

ART. 58.- DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley Disciplinaria - Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la modifiquen o sustituyan, se prohíbe a los servidores públicos de la E.S.E. CENTRO:

1. Sustraer de la E.S.E. CENTRO y de cualquiera de sus instituciones y/o dependencias los útiles de trabajo y todos aquellos elementos propios de la gestión de la E.S.E. CENTRO .
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la E.S.E. CENTRO;

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la E.S.E CENTRO en objetivos distintos de las labores que le corresponden o del trabajo contratado.
9. Utilizar inadecuadamente los servicios tecnológicos que la Red Centro pone al servicio de los empleados para que puedan ejercer sus labores a cargo (Internet, teléfono, celulares, etc).

**CAPÍTULO XIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ART. 59. - La E.S.E CENTRO no puede imponer a sus Servidores Públicos sanciones no previstas en el estatuto disciplinario, Ley 734 de 2002, o en este reglamento.

ART. 60. - Además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley Disciplinaria - Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la modifiquen o sustituyan, se establecen las siguientes clases de faltas leves así:

- a) El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, por primera, segunda y tercera vez, cuando no cause perjuicio de consideración a la E.S.E CENTRO ,
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la E.S.E CENTRO por primera y segunda vez.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la E.S.E CENTRO, por primera y segunda vez.
- d) La violación leve por parte del servidor público de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

La imposición de multas no impide que la E.S.E CENTRO prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los Servidores Públicos del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 61.- Además de las contenidas en la Constitución, la Ley y especialmente las consignadas en la Ley Disciplinaria - Ley 734 de 2002, sus normas reglamentarias o las que la modifiquen o sustituyan, constituyen faltas graves:

- 1) El retardo hasta de treinta (30),minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez;
- 2) La falta total del Servidor Público en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
- 3) La falta total del servidor público a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez
- 4) Violación grave por parte del servidor público de las obligaciones contractuales o reglamentarias

CAPÍTULO XIV

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

ART. 62 . - Para la aplicación de las sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 y se hará a través del subgerente Administrativo y Financiero, como lo refiere el numeral 6º. del Artículo 15 del Acuerdo 004 del 27 de octubre de 2003, expedido por la Junta Directiva.

ART. 63. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XV

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ART. 64. Constituyen acoso laboral 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;

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- g. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- h. 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;
- i. 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;
- j. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- k. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- l. 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;
- m. 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.

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 civil.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

CAPITULO XVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ART. 65.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la E.S.E. CENTRO 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 empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 66. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Red de Salud del CENTRO 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 o no acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la 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 E.S.E. CENTRO.
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 valores y hábitos, y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la E.S.E. CENTRO, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la ESE. CENTRO, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 67. 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.

ACUERDO No 046 DEL 2007

(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

1. La E.S.E. CENTRO tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante de la Empresa o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la E.S.E., en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, 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 necesarias para construir, renovar y mantener la vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - 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 E.S.E. CENTRO.
 - 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 por lo menos una vez cada dos meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes 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 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.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la E.S.E. CENTRO, para que adelanten los

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. 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.

**CAPÍTULO XVII
DE LOS RECLAMOS, LAS PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU
TRAMITACIÓN**

ART. 68 – Los reclamos de los servidores públicos de la E.S.E. CENTRO se harán ante la Oficina de Talento Humano, que los oír y resolverá en justicia y equidad.

ART. 69. - Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el servidor público o funcionario puede asesorarse de otros servidores públicos y colaboradores de la E.S.E. CENTRO, así como de los sindicatos.

**CAPÍTULO XVIII
PUBLICACIONES**

ART. 70. – El presente acuerdo contentivo del Reglamento Interno de la Red de Salud del Centro, Empresa Social del Estado, debe ser publicado en todas las instituciones que conforman la ESE, dejando expresa constancia de la fecha y sesión de Junta Directiva en que fue aprobada y de la fecha en que se publica.

**CAPÍTULO XIX
VIGENCIA**

ART. 71. - El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento

**CAPÍTULO XX
DISPOSICIONES FINALES**

ART. 72. - Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la E.S.E. CENTRO.

**CAPÍTULO XXI
CLÁUSULAS INEFICACES**



Municipio Santiago de Cali
RED DE SALUD DEL CENTRO
Empresa Social del Estado
NIT: 805.027.261-3

ACUERDO No 046 DEL 2007
(16 de octubre de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA RED DE SALUD DEL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

ART. 73. - No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del servidor público 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 servidor público.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días de octubre del año dos mil siete (2.007).

FLORO HERMES DE SAN JOSE GOMEZ PINEDA
Presidente

JORGE OCTAVIO ARISTIZABAL JARAMILLO
Secretario