

ESTATUTO DE PERSONAL PARA EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, RIONEGRO - ANTIOQUIA

ACUERDO No. 006
(Del 11 de agosto de 2009)

Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto de Personal del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro- Antioquia.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, RIONEGRO ANTIOQUIA.

En uso de sus atribuciones legales en especial de las conferidas por el Decreto 1876 de 1994 y el Acuerdo No. 062 de 1995 y en aplicación a la Ley 909 de 2004, Ley 4ta de 1992, Decreto 1919 de 2002, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006, Ley 1122 de 2007, Decreto 190 de 1996, Ley 1280 de 2009, Ley 1045 de 2007, Ley 100 de 1993 y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del Decreto Reglamentario 2127 de 1945, derogado parcialmente por el Decreto 2441 de 1945, es necesario adoptar un Estatuto de Personal que rija las relaciones de la Institución con el personal a su servicio.

Que el Decreto 1876 de 1994 en su Artículo 11 señala como función de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado el expedir, establecer y modificar el Estatuto de Personal de la Empresa Social del Estado

RESUELVE

Adoptar el siguiente Estatuto de Personal para el personal vinculado al Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Artículo 1o. Campo de Aplicación. El presente Estatuto se aplica a todo el personal del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia, cualquiera que sea el carácter de su vinculación.

Artículo 2o. Identificación de la Empresa. El Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia, es una entidad descentralizada del orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud, de origen público, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II, Libro Segundo de la ley 100 de 1993. Su

objeto lo constituye la prestación de servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.

Artículo 3o: Domicilio. La Empresa tiene su domicilio en el Municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia en la Carrera 48 No. 56 - 59.

Artículo 4o: Órganos de Dirección. La Dirección del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia está a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

Artículo 5o. De la Junta Directiva. La Junta Directiva del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia es el máximo órgano de Dirección, en la cual estarán representados el sector político - administrativo, el sector científico de la salud y la comunidad .

Artículo 6o. Los funcionarios de la Institución trabajarán bajo los siguientes parámetros:

MISIÓN:

Brindar servicios de Salud de segundo y tercer nivel de complejidad a los usuarios con estándares de calidad, promoviendo el desarrollo Institucional, el bienestar de la comunidad y el cuidado del ciudadano del medio ambiente.

VISIÓN:

Para el año 2012 el Hospital San Juan de Dios “Empresa Social del Estado” de Rionegro, será reconocido a nivel Nacional como el mejor prestador público de servicios de salud de segundo y tercer nivel de complejidad.

SLOGAN:

Siempre por la vida.

VALORES ETICOS

1. RESPETO

Reconocimiento a la dignidad humana

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, reconocemos el respeto como el comportamiento ético que se debe tener en cada una de las actuaciones frente al trato con las personas, reconocimiento y valorando sus derechos.

2. COMPROMISO

Calidad de entrega

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, tenemos sentido de pertenencia con la entidad prestando un excelente servicio en pro del mejoramiento continuo institucional, respondiendo a la confianza depositada por la comunidad.

3. EFICIENCIA

Resultados óptimos con el uso adecuado de recursos

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, prestamos servicios de salud con calidad y oportunidad, haciendo uso racional y adecuado de los recursos para el desarrollo de cada una de las actividades.

4. RESPONSABILIDAD.

Cumplimiento correcto y oportuno de los objetivos institucionales

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, cumplimos con las actividades inherentes al servicio, manejo eficiente de los recursos con capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar las metas establecidas.

5. HONESTIDAD

Actuación con honradez y coherencia

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, actuamos de forma clara y objetiva, con primacía de la verdad, mostramos coherencia entre el pensar y el hacer, con conciencia ante si y ante los demás.

6. LEALTAD

Fidelidad a los principios y valores institucionales

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, actuamos con rectitud, fidelidad, sentido de pertenencia y amor por la institución, buscando el logro de los fines y metas de la entidad.

7. TRANSPARENCIA

Actuaciones y decisiones claras y públicas

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, actuamos de conformidad con lo establecido en la Constitución y las Leyes, permitiendo que la comunidad pueda ser veedora de nuestras acciones.

8. SOLIDARIDAD

Trabajo en equipo para el logro de propósitos y fines

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, trabajamos interdisciplinariamente, comprometidos con los valores institucionales para satisfacer las necesidades de salud de nuestros usuarios y en procura de su calidad de vida.

9. HUMANIZACIÓN

Valoración a la condición del usuario

En la comunidad del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO ANTIOQUIA, velamos por el trato digno al individuo y a la sociedad en condiciones óptimas que permitan la recuperación de la salud.

NUESTRA CULTURA:

Es una cultura sólida, conformada por gente dinámica y emprendedora, con un alto sentido de pertenencia, siempre dispuesta al cambio y con una mentalidad de servicio al cliente.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

- a.** Todos los funcionarios del Hospital deben tener una identificación institucional.
- b.** Los funcionarios del Hospital tendrán un horario previamente establecido o programado por cuadro de turnos, el cual puede ser de seis, ocho o doce horas máximo, que debe ser cumplido por los funcionarios que laboran en esta modalidad.
- c.** El Hospital desarrollará actividades de Bienestar Social tendientes a satisfacer unas necesidades detectadas previamente por éste y que afectan a los funcionarios de la institución directa o indirectamente.
- d.** La selección de Talento Humano se desarrollará, preferiblemente por concurso de méritos, siguiendo las normas de Carrera Administrativa, en los cargos que sean de libre nombramiento y remoción, será por designación del Gerente, pero siempre, con el lleno de los requisitos para el cargo.
- e.** Los cargos del Hospital tendrán un perfil definido según los requerimientos del servicio donde se desempeñarán las funciones.
- f.** Toda persona que aspire a un cargo en el Hospital, debe cumplir con los requisitos del Manual de Funciones.
- g.** Las hojas de vida del Personal de la Institución serán administradas en la oficina de Talento Humano, bajo normas preestablecidas para su custodia.
- h.** Los bienes de la institución estarán bajo la responsabilidad de los funcionarios de cada servicio que los utiliza, quienes responderán ante la administración por su adecuado manejo.
- i.** Las vacaciones a los empleados serán concedidas de acuerdo a una programación anual, elaborada por el jefe inmediato, teniendo en cuenta que se haya causado y que no se trastorne la prestación del servicio. No se permite la acumulación de varios períodos.
- j.** Las acciones de la institución estarán encaminadas al crecimiento personal y técnico del talento humano.
- k.** La filosofía del crecimiento personal estará basado en la capacitación periódica de los funcionarios en áreas de relaciones y desarrollo humano y profesional.
- l.** Los funcionarios del Hospital tendrán definidas sus funciones en un Manual previamente establecido por la empresa, las cuales les serán dadas a conocer al momento de su ingreso o traslado.
- m.** Todos los funcionarios del hospital estarán regidos por este estatuto de personal y acatarán lo establecido para los servidores públicos en el Código Disciplinario Único en cuanto a derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones.

- n. La empresa se registrará en su totalidad por la normatividad que rige a los empleados públicos en general, y al sector salud en particular y las propias que se reglamenten en la institución de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno y Calidad..
- o. Los funcionarios que ingresan a la institución serán involucrados en un proceso de inducción, se les dará a conocer el Manual de Inducción, para ubicarlo y comprometerlo con la misión, visión, principios corporativos y valores éticos de la empresa, así como el trabajo institucional basado en competencias y estándares de calidad.
- p. La institución se compromete con sus funcionarios a pagar su salario de manera oportuna los días quince y treinta de cada mes.
- q. El Hospital realizará un programa de reinducción anual en el que participarán representantes de todas las áreas administrativas y productivas principalmente. En este programa participarán todos los funcionarios que lleven más de un año de vinculación en la institución.
- r. El Hospital velará porque todos sus funcionarios laboren en un ambiente sano y seguro.
- s. El Hospital suministrará los equipos, elementos e instrumentos que permitan desarrollar el potencial productivo de sus funcionarios.
- t. El Hospital desarrollará las acciones definidas en el programa de salud ocupacional.
- u. Con el propósito de fortalecer la política de espacios libres de humo y favorecer la salud de los integrantes de la comunidad hospitalaria, se adopta la Resolución No 1956, con la cual prohíbe fumar en áreas interiores o cerradas de lugares de trabajo y/o de los lugares públicos.

Artículo 7o. Del Gerente. El Gerente de la Empresa Social del Estado es un Empleado público de Período Fijo, nombrado por el Alcalde, para un período mínimo de cuatro (4) años “Artículo 28 de la Ley 1122 de 2007” , prorrogables, de terna que presente la Junta Directiva, de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular por la Ley 10 de 1990, le compete ejercer funciones de dirección, planeación, evaluación y control en la administración y gestión de la Empresa Social del Estado.

Artículo 8o. De la Estructura Orgánica. El Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia se organizará a partir de una estructura básica que incluya tres áreas así:

1. Dirección. Conformada por la Junta Directiva y el Gerente. Tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la visión, misión, objetivos institucionales y valores éticos.

2. Atención al Usuario. Es el conjunto de unidades orgánico funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario.

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

Parágrafo: De conformidad con la legislación vigente, el Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, cuenta con los siguientes comités de apoyo supervisados por el comité de calidad:

- a. Comité Técnico Científico
- b. Comité de Comisión de Personal
- c. Comité de Bienestar Social
- d. Comité Paritario de Salud Ocupacional
- e. Comité de Ética Hospitalaria
- f. Asociación de Usuarios de la Salud
- g. Comité de Historia Clínica
- h. Comité de Vigilancia Epidemiológica
- i. Comité de Compras
- j. Comité de Control Interno
- k. Comité de Sostenibilidad Contable
- l. Comité de Control Interno Disciplinario
- m. Comité de Calidad
- n. Comité de Mercadeo y Comunicaciones .
- o. Comité de Hospitalario de Emergencias
- p. Comité de Gestión Ambiental
- q. Comité de Transfusión Sanguínea
- r. Comité de Capacitación
- s. Comité de Glosas y Facturación
- t. Comité IAMI
- u. Comité de Informática
- v. Comité de Farmacia y Terapéutica
- w. Comité de Convenios Docente - Asistenciales

Artículo 9o. Efectos. Para los efectos del presente Acuerdo, el Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia, se denominará LA EMPRESA.

CAPITULO II DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEOS

Artículo 10o. Clasificación de servidores públicos. En el Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia sus servidores tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales de acuerdo con las leyes 909 de 2004 y 10 de 1990 y demás disposiciones reglamentarias y complementarias.

Artículo 11o. Empleado Público. Denomínase empleado público del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado, Rionegro Antioquia a quien se encuentra vinculado mediante una relación legal y reglamentaria la que se manifiesta en la

práctica por el acto de nombramiento y la posesión del empleado sea cual fuere la remuneración.

Artículo 12o. Trabajador Oficial. Son trabajadores oficiales quienes estén vinculados por contrato de trabajo y desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física de la Empresa o de servicios generales en la misma institución.

Parágrafo Primero. Mantenimiento de la planta física hospitalaria son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física del ente, que no impliquen dirección y confianza del personal que labore en dichas obras, tales como electricidad, carpintería, mecánica, jardinería, pintura, albañilería y portería.

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

Artículo 13o. Contratos: Se podrá celebrar contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones profesionales independientes, pero en ningún momento estos contratos pueden asemejarse con un contrato de tipo laboral.

Artículo 14o. Clasificación de Empleados. En la estructura administrativa de la Empresa, para su organización y prestación de los servicios de salud, los empleados públicos pueden ser de libre nombramiento o remoción, en provisionalidad o de carrera administrativa, conforme las reglas del Artículo 192 de la Ley 100 de 1993 y Artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Son empleados de libre nombramiento y remoción:

- a. Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza, que tenga asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Gerente de la institución.
- b. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores de la institución.

Parágrafo Primero. La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se sujetará a un proceso adecuado de selección en el que se constate que la persona a nombrar cumpla con el perfil y los requisitos establecidos para desempeñar el cargo en el Manual de Funciones y Requisitos de la Institución y que no tenga ninguna inhabilidad o incompatibilidad para ser nombrado y posesionarse en el cargo. Luego de lo cual se hará por nombramiento ordinario a la persona que libremente designe el Gerente,

Parágrafo Segundo. Los empleos no descritos en el presente Artículo son de Carrera Administrativa y la provisión de los mismos se hará previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

Artículo 15o. Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales. En caso de vacancia definitiva, el encargo o el nombramiento provisional sólo procederán cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo. Mientras se efectúe el proceso de selección convocado para ocupar empleos de carrera, los empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa, tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo podrán hacerse nombramientos provisionales.

El cargo del cual es titular el empleado que por encargo o comisión se encuentre separado temporalmente del servicio, podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure dicha situación administrativa.

Artículo 16o. De los nombramientos provisionales: Los nombramientos tendrán carácter de provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Artículo 17o. Duración del encargo y de los nombramientos provisionales: El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando la vacancia sea resultado del ascenso con período de prueba, de un empleado de carrera, el encargo o el nombramiento provisional tendrán la duración de dicho período más el tiempo necesario para determinar la superación del mismo.
2. Cuando por circunstancias debidamente justificadas no puedan culminarse oportunamente los concursos convocados, previa autorización de la respectiva Comisión del Servicio Civil, hasta cuando se supere la circunstancia que le dio lugar a la prorroga.
3. Cuando la Comisión del Servicio Civil autorice encargo o nombramiento provisional sin la apertura de concurso, previa la justificación correspondiente en los casos que por autoridad competente se ordene la creación, reestructuración orgánica, fusión, transformación o liquidación del hospital por el tiempo que sea necesario.
4. Cuando se trate de proveer empleos de carrera que impliquen separación temporal de sus titulares, en cuyo caso su duración será igual al tiempo que duren las situaciones administrativas que la originaron.
5. En los casos de vacancia definitiva del empleo cuando éste se encuentre provisto mediante nombramiento provisional con una empleada en estado de embarazo, en este evento el término de duración de la provisionalidad se prorrogará automáticamente y culminará tres (3) meses después de la fecha del parto o una vez vencida la licencia remunerada, cuando en el curso del embarazo se presenta aborto o parto prematuro no viable. Cuando se trate de adopción el término del nombramiento provisional culminará tres (3) meses después de la entrega del menor de siete años. En estos eventos, el concurso convocado continuará su curso y el nombramiento de quien ocupe el primer puesto se efectuará una vez venza el término de la provisionalidad.

Artículo 18o. El término de duración del encargo, de la provisionalidad o de su prorroga, si la hubiere se consignará en una Resolución motivada, al vencimiento del cual el empleado de carrera que haya sido encargado cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y regresará al empleo del cual es titular. El empleado

con vinculación provisional deberá ser retirado del servicio mediante declaratoria de insubsistencia de su nombramiento a través de un acto administrativo expedido por el Gerente.

No obstante lo anterior, en cualquier momento antes de cumplirse el término del encargo, de la provisionalidad o de su prórroga, el Gerente, por Resolución, podrá darlos por terminados.

Artículo 19o. En caso de un nombramiento provisional debe informarse por escrito a quien lo ocupa que dicho cargo será sometido a concurso, dado que la vinculación transitoria no implica compromiso de la Empresa ni ventajas en el concurso para quien ocupe el cargo. En todo caso el empleado que haya desempeñado un cargo de carrera en calidad de provisional, podrá participar en igualdad de condiciones en el concurso del respectivo empleo sin que se le puedan exigir requisitos diferentes a los que acreditó al momento de tomar posesión de aquel cargo.

Artículo 20o. Empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción: Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, para los cuales hayan sido designados por el Gerente del Hospital, finalizados los tres (3) años, el empleado asumirá su cargo de carrera o presentará renuncia del mismo. De lo contrario, el Hospital declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.

CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA EMPRESA.

Artículo 21º. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados, con base en el mérito mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.

Artículo 22º. La selección de funcionarios para la provisión de vacantes de la Empresa se establece por concurso abierto, es decir, aquel en el cual pueda participar cualquier persona que cumpla con los requisitos mínimos, siempre que se presente una vacante en un cargo de carrera.

Artículo 23º. El proceso de selección del personal de la Empresa corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

Artículo 24º. La Empresa deberá utilizar, en estricto orden de méritos, la lista de elegibles elaborada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para cubrir las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

Artículo 25º. Quien haya sido seleccionado por concurso será nombrado en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será

evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en la reglamentación expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el efecto.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de carrera. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

Artículo 26°. La provisión de los cargos se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

1. Por nombramiento ordinario
2. En período de prueba
3. En provisionalidad
4. Por encargo.
5. De período

Artículo 27°. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria que ocasione su retiro. Durante este período no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.

Artículo 28°. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, éste será prorrogado por igual término.

Artículo 29°. Al empleado nombrado en período de prueba que no ostente derechos de carrera, no podrá concedérsele durante este término licencia voluntaria no remunerada.

Artículo 30°. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, éste período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso, por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

Artículo 31°. Evaluación del Desempeño Laboral: Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

Por el período anual comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

Cuando así lo ordene, por escrito, el Gerente, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare insatisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la Empresa.

Artículo 32º. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el Artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

- a. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe de deberá realizarse antes del retiro de este.

Parágrafo 1º. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Parágrafo 2º. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rijan para la entidad.

Artículo 33°. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

Artículo 34°. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Gerente de la Empresa. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

Artículo 35°. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

Artículo 36°. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Gerente de la Empresa.

Parágrafo 1. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

Artículo 37°. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Artículo 38°. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Proponer al Gerente de la Empresa el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
4. Presentar al Gerente de la Empresa informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

Artículo 39 °. Evaluación del Período de Prueba. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la Empresa.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

Artículo 40°. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.
2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

Parágrafo 1. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y POSESION

Artículo 41°. Son requisitos generales para ingresar a la Empresa los siguientes:

1. Reunir las calidades y requisitos que la ley haya establecido para el cargo que se aspira ocupar.
2. Haber sido previamente seleccionado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de carrera administrativa.
3. Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
4. Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

Artículo 42°. Para tomar posesión del cargo se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato único de Hoja de Vida (Leyes 190 de 1995 y 489 de 1998).
2. Cédula de ciudadanía.
3. Los documentos que acrediten los requisitos para el desempeño del cargo, tales como certificados de estudio o títulos y diplomas, más el registro que lo faculte para ejercer legalmente la profesión cuando sea el caso.
4. Prueba que acredite tener definida la situación militar.

5. Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobado en los casos que se estime conveniente para quien va a desempeñar cargos de manejo.
6. Declaración juramentada de Bienes y Rentas (Arts.13, 14 y 15 Ley 190 de 1.995)
7. Certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios.
8. En caso de profesional extranjero o colombiano que haya finalizado estudios superiores en el exterior, se requiere además, la refrendación de títulos ante el ICFES y la certificación de haber realizado su práctica rural en Colombia, y la cédula de extranjería para los primeros.

Artículo 43°. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento deberá el nombrado manifestar su aceptación o rechazo por escrito, y dentro de los diez (10) días subsiguientes deberá tomar posesión del cargo.

La no posesión del cargo dentro del plazo estipulado será causal de revocatoria.

Artículo 44°. No podrá darse posesión en los siguientes casos:

1. Cuando el cargo se hubiere provisto con personas que no reúnan los siguientes requisitos señalados para este.
2. Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Ley y a lo dispuesto en el presente Estatuto.
3. Cuando no se hubieren presentado los documentos a que se refiere este Estatuto.
4. Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. Cuando se hubiere dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
6. Cuando el nombramiento haya sido efectuado para un cargo que no existe.
7. Cuando el nombramiento se haya hecho por autoridad incompetente.
8. Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitada para desempeñar un cargo público.

CAPÍTULO V DE LAS INSTRUCCIONES AL PERSONAL

Artículo 45o. Inducción. El Jefe de Talento Humano o su delegado o en su defecto el jefe inmediato del nuevo trabajador deberá recibirlo y darle la inducción necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar. La inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba será tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Artículo 46o. Objetivos de la inducción frente al empleado:

1. Dar a conocer el código de ética estipulado por el Hospital, así como el fortalecimiento de los servicios que se presta la institución.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales de la empresa y aquellas que son de su competencia debido al cargo que ocupa dentro de la misma.
3. Instruirlo acerca de la Misión, Visión, objetivos y principios de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, y sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.
6. Explicarle el funcionamiento de la Empresa, los servicios que presta, las funciones que le competen, las modalidades de su ejercicio y la ubicación física y jerárquica del empleo.
7. Darle a conocer los Manuales correspondientes, tanto generales como los relacionados con el cargo que ha de desempeñar y las funciones fiscales según el caso.
8. Presentarle al personal de la Empresa y al de la dependencia en la cual ha de laborar, así como a sus superiores jerárquicos.
9. Entregarle los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado lo cual se hace indispensable para obtener el paz y salvo en el momento de su desvinculación.
10. Darle a conocer el funcionamiento interno de la dependencia: Procedimientos específicos, funciones que le competen y modalidades de su ejercicio.

Parágrafo: Con el objetivo de optimizar la prestación de servicios en el Hospital San Juan de Dios y formar a nuestros funcionarios en las distintas áreas, se implementa el programa formador de formadores el cual tiene como objetivo la rotación de los funcionarios en los servicios similares para que puedan ejercer por un tiempo indeterminado las funciones establecidas en el área de competencia.

Artículo 47o. La reinducción: Este programa está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados una vez al año.

Artículo 48o. Objetivos de la reinducción frente a los empleados:

1. Informar a los empleados sobre la reorientación de la Misión y Visión, Valores Éticos, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
2. Fortalecer el sentido de pertenencia y de identidad de los empleados con respecto a la empresa.
3. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del Talento Humano.

Artículo 49o. La capacitación al personal: Es el conjunto de procesos organizados dirigidos a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos,

el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral del funcionario.

Artículo 50: Objetivos de Capacitación: La capacitación y formación de los empleados públicos esta orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores, y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal, y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Parágrafo 1: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 51: Modalidades de capacitación: Las modalidades de capacitación son: las capacitaciones basadas en cursos, las basadas en la experiencias, los entrenamientos en puestos de trabajo, rotación de puestos, proyectos especiales, pasantías, visitas e intercambios institucionales talleres de desarrollo humano y espacios de capacitación.

Parágrafo 1: La ejecución de los planes y programas de capacitación podrá hacerse con el apoyo de los recursos humanos de la entidad, o de los del lector al cual pertenece la empresa en este caso el sector salud, la ESAP, las entidades públicas y privadas aprobadas, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La institución podrá celebrar convenios o contratos que se requieran para la realización de los programas de capacitación

Artículo 52: Obligaciones de la Entidad:

1. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio.
2. Formular los planes y programas anuales correspondientes conforme con la política de gobierno y de la Empresa que cubra todos los niveles de empleo.
3. Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para los programas de capacitación de sus empleados.
4. Determinar a los empleados que deben participar en los programas de capacitación utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de las áreas y las modalidades a nivel de los participantes y los objetivos que se pretender obtener.
5. Evaluar la contribución del empleado capacitado y de los planes y programas de capacitación la solución de las necesidades institucionales así como el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el diagnostico, diseño y ejecución de los programas de capacitación.
6. Presentar los informes que solicite la ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 53: Obligaciones de los Empleados:

1. Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.

2. Comunicar a su jefe inmediato o a la oficina de talento humano las necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la entidad.
3. Participar en los programas o eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado.
4. Realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes.
5. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad.
6. Servir de agente capacitado dentro de la Entidad o Fuera de ella cuando se requiera.

Artículo 54: Requisitos: El funcionario que solicite una capacitación deberá tener al momento de la solicitud vinculación continua con la empresa por un periodo mínimo de seis (6) meses .

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, DEBERES RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 55o. De los derechos. Son derechos de los servidores públicos los siguientes:

1. Recibir inducción al momento de su ingreso a la institución.
2. Ser involucrado en los procesos de reinducción que programe el Hospital.
3. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
4. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
6. Gozar de estímulos e incentivos establecidos en la Empresa.
7. Obtener permisos y licencias de acuerdo con lo que establece el presente estatuto.
8. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios de las relaciones humanas.
9. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
10. Disfrutar de las vacaciones remuneradas y de las prestaciones legales y extralegales que se establezcan y a los que tenga derecho.
11. Se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y se desarrollará según lo determine la ley.
12. Recibir los elementos necesarios para su protección, de acuerdo con su Cargo.
13. Los demás señalados en la Constitución y las leyes

Artículo 56o. De los deberes. Son deberes de los servidores públicos además de cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las resoluciones

internas, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo, los siguientes:

1. 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 un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
2. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.
3. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
4. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
5. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
6. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
7. Cumplir los requisitos exigidos en la ley 190 de 1995 para la posesión y el desempeño del cargo.
8. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de 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 incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
10. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
11. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
12. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cabal cumplimiento de sus funciones.
13. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
14. 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.
15. Denunciar los delitos, contravenciones o faltas de que tuviere conocimiento.
16. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

17. Cefñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
18. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
19. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
20. Responder por la conservaci3n de los documentos, 6tiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administraci3n y rendir oportunamente cuenta de su utilizaci3n.
21. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administraci3n y las iniciativas que se estimen 6tiles para el mejoramiento del servicio.
22. Utilizar los elementos de protecci3n personal que le sean entregados por la instituci3n, de acuerdo con las condiciones de su trabajo.
23. Cumplir con las normas y reglamentos del programa de salud ocupacional.
24. Acatar las indicaciones de disponibilidad, al llamado en caso de una emergencia declarada por el Gerente o quien señale el Gerente.
25. Asistir a las capacitaciones a las que sea enviado por la instituci3n y cumplir con el consecuente deber de replicar lo aprendido.
26. Planificar diariamente su trabajo.
27. Atender a todos los usuarios y personal del Hospital de manera atenta, cordial y oportuna, tratando de dar respuesta y solucionar todas sus inquietudes y dificultades.
28. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el Jefe Inmediato.
29. Entender que los clientes son la raz3n de ser de la Empresa y en raz3n de esto brindarle una especial atenci3n lo cual se logra observado unas elementales normas de cortesía como:
 - a. Tanto el cliente interno como externo, deben ser atendidos con prontitud y eficiencia. Convirtiéndose la atenci3n a sus inquietudes en nuestra meta inmediata.
 - b. No ignore a un cliente, si est1 atendiendo a un cliente y se acerca otro, invítelo a esperar amablemente, Si est1 hablando por tel3fono, de ser posible suspenda de inmediato y atienda al cliente.
 - c. Escuche atentamente las inquietudes del cliente y demu3strele que es importante.
 - d. Es importante saludar y despedirse amablemente sonriendo mientras lo hace.
 - e. Al dirigirse a los clientes internos y externos no utilizar t3rminos como amorcito, reinita, cariño etc.
 - f. En la atenci3n telef3nica no permita que el tel3fono repique varias veces, conteste amablemente, saludando en nombre del Hospital, y si no es su 1rea de trabajo, tome los datos para que de luego el mensaje.
 - g. Preoc6pese porque su presentaci3n personal sea excelente, recuerde que en ella se refleja la imagen de la instituci3n.
 - h. Las dem1s que determine la constituci3n, las leyes, reglamentos y el manual de funciones.

Artículo 57o. De las prohibiciones y responsabilidad.

- a. Est1 prohibido a los funcionarios:
 1. Solicitar o recibir d1divas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su

dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.

2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la entidad.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Omitir, negar, retardar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
8. Propiciar, organizar, o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.
9. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de otra oficina.
10. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
11. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
13. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
14. Tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en controversias políticas a excepción del derecho al sufragio.
15. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.
16. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razones de sus funciones.
17. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
18. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
19. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo las excepciones legales.
20. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su Ministerio, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquieran.
21. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
22. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley;

23. permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
24. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
25. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
26. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
27. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.
28. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
29. Permitir a sabiendas que el funcionario de la Empresa gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
30. Abandonar el puesto de trabajo sin que medie el permiso respectivo, otorgado de manera escrita por el jefe inmediato.
31. Las demás prohibiciones incluidas en la Constitución, las leyes y los reglamentos.

b. De la responsabilidad:

1. El hospital contara con una póliza de garantía Global que asegure el cumplimiento y la responsabilidad civil, de cada una de las acciones u omisiones que se generen en un hecho culposo o doloso por parte de los funcionarios de la institución.
2. El Hospital se obliga a pedir a cada uno de los contratistas las pólizas necesarias para la formalidad de los contrato

Estos derechos, deberes, prohibiciones y responsabilidades son generales para todos los servidores públicos y se entenderán sin perjuicio de los demás derechos, deberes y prohibiciones que consagran la Constitución y la Ley para cargos específicos.

CAPÍTULO VII DE LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 58o. Lugares de Trabajo. Los empleados de la Empresa tienen como sede de operaciones sus instalaciones locativas. Podrán ser comisionados a otros Municipios según las necesidades del servicio y por orden del Gerente y sus funciones serán desempeñadas en el lugar correspondiente al área de influencia asignada por el empleador de acuerdo a la prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados en la ley.

CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 59o. Jornada Ordinaria de Trabajo. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) semanales. Tratándose de trabajo por turnos, el personal asistencial que preste directamente servicios de salud y quienes desempeñen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrán tener jornadas de doce (12) horas diarias sin exceder sesenta y seis (66) semanales.

Parágrafo. Las horas de trabajo durante cada jornada deberán distribuirse mínimo en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo del descanso no se computa en la jornada y no se debe tener en cuenta para ningún tipo de empleo, salvo la jornada que debe cumplir el personal asistencial.

Artículo 60o. Horario de Trabajo. En virtud de que la naturaleza de las actividades que desarrolla la Empresa no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, ésta se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la Institución y según el servicio que corresponda. Para tales efectos el Gerente o el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces harán las asignaciones respectivas, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.

Las personas que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo, deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo extra ni implique remuneración alguna.

Artículo 61o. Ampliación de Jornada Ordinaria. En la medida de las posibilidades de la Empresa y para permitir el descanso los días sábados, la Empresa podrá repartir las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por una hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre remuneración alguna.

Parágrafo 1. La Empresa no podrá aún con el consentimiento del empleado, asignarle la ejecución de dos (2) turnos de doce (12) horas en el mismo día.

Artículo 62o. Modificación a la Jornada Ordinaria. El número de horas de trabajo señalado en el presente capítulo podrá ser modificado por orden del Gerente de la Empresa y sin permiso de otra autoridad por fuerza mayor, caso fortuito amenazas u ocurrir algún accidente y sean indispensables trabajos de urgencia. Lo anterior, sólo para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras y el Gerente o Jefe inmediato debe anotar en un registro las horas extras, las cuales serán reconocidas en dinero o en descanso compensatorio.

Artículo 63o. Jornada Continua. El Gerente podrá establecer jornada continua sin que ello implique una modificación en los horarios fijados en el estatuto cuando se presenten suspensiones en las actividades de las Empresas Particulares de Transporte y en circunstancias especiales.

CAPÍTULO IX DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 64o. Días de descanso obligatorio. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales por la ley.

Parágrafo 1: las prestaciones y derechos que para el servidor público origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

Parágrafo 2: El descanso en los días domingo y festivos tienen una duración de veinticuatro (24) horas.

Artículo 65o. Obligación de remunerar el descanso dominical. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios durante todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito y el permiso regularmente concedido.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 66o. Coincidencia de dominical y festivo. Si coinciden un domingo y un festivo no se causa por ello el derecho a pago doble. Como remuneración del descanso dominical el empleado recibirá el salario ordinario de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado.

Artículo 67o. Trabajo durante los días de descanso obligatorio.

Si por cualquier eventualidad se llegare a autorizar a un funcionario del nivel administrativo, distinto del personal que desempeña funciones de confianza y manejo, el laborar durante los días de descanso obligatorio, por este trabajo se dará un día compensatorio dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel día dominical o festivo que se laboró. En todo caso, la autorización deberá constar por escrito, con descripción clara de las tareas que se van a realizar en ese día.

Si el funcionario no hace uso del día de descanso compensatorio dentro de la fecha señalada, se entenderá que pierde el derecho al mismo.

Artículo 68o. Remuneración del descanso obligatorio en los días de fiesta. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta se liquidará como para el descanso dominical sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo por el día de descanso remunerado.

Artículo 69o. Suspensión del trabajo. Cuando por motivos de fiesta o descanso no determinado en los Artículos anteriores la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en estatuto, convención colectiva, pacto o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 70o. Remuneración del trabajo ordinario en días dominicales y festivos. Los servidores públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.

Artículo 71o. Remuneración del trabajo ocasional en días dominicales y festivos. Para efectos de la liquidación y pago de la remuneración de los servidores públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. El empleo deberá pertenecer al nivel operativo y administrativo excepcionalmente, cuando la necesidad del servicio así lo exija. }
- b. El trabajo deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien éste hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que han de desempeñarse.
- c. El reconocimiento del trabajo en dominical o festivo se hará por resolución motivada.
- d. El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor.
- e. 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.
- f. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

Artículo 72o. Del descanso semanal compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el medio día o a las trece (13) horas del domingo o día de descanso obligatorio hasta el medio día o trece (13) horas de lunes o día siguiente al de descanso.

Artículo 73o. Acumulación de días de descanso compensatorio. En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el funcionario no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del empleado.

CAPÍTULO X. DE LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

Artículo 74o. Trabajo Diurno y Trabajo Nocturno. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. Trabajo Nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. Cuando la jornada diurna termine a las 7:00 p.m. ésta hora se entenderá como parte del trabajo diurno.

Artículo 75o. Trabajo suplementario o de horas extras. Es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso de la máxima legal.

Parágrafo: La aplicación de estas horas extras debe estar ajustado al convenio de desempeño para la ejecución del programa de reorganización, rediseño y modernización de la red de prestación de servicios de salud del Hospital San Juan de Dios.

Artículo 76o. Registro del trabajo suplementario o de horas extras. La Empresa llevará diariamente un registro del trabajo suplementario de cada empleado en el que se incluyan las actividades y el número de horas laboradas con indicación de hora de inicio y hora de terminación, firmado por el Jefe del respectivo servicio y refrendado por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

Artículo 77o. Forma de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Empresa así:

- a. Diurno: Con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b. Nocturno: Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 78o. Forma de pago del trabajo nocturno. El trabajo nocturno por el sólo hecho de ser nocturno se remunerará por la Empresa con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 79o. Momento del pago del trabajo suplementario o de horas extras y del trabajo nocturno. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará a más tardar con el pago del salario del período siguiente.

CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS.

Artículo 80o. Derecho a las vacaciones. Los servidores públicos que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Los empleados que prestan servicio en jornada parcial tienen derecho al goce de las vacaciones en los mismos términos y de manera proporcional de quienes laboran en jornada ordinaria.

Las vacaciones son descanso remunerado y tienen carácter de prestación social, por lo tanto, no constituyen salario.

Artículo 81o. Del período de las vacaciones. Las vacaciones deberán concederse por la Empresa de manera oficiosa o a petición del servidor público a más tardar en el año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El Jefe inmediato hará conocer con un mínimo de cinco (5) días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones.

Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas.

Artículo 82o. Prohibición de compensar la totalidad de las vacaciones. Es prohibido compensar la totalidad de las vacaciones en dinero, pero el Gerente de la Empresa podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones cuando así lo estime necesario y para evitar perjuicios en el servicio público.

También pueden compensarse las vacaciones en dinero cuando el servidor público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Para la compensación en dinero de las vacaciones en los casos contemplados en este capítulo se tomara como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 83o. De la acumulación de las vacaciones. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años o dos (2) periodos, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio, con visto bueno del jefe inmediato y del Gerente cuando se trate de aplazar no sólo el disfrute sino también el pago, para ser canceladas en vigencias de años diferentes.

Cuando no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a recibir la autorización correspondiente prescribe en cuatro (4) años.

La Prima de vacaciones prescribe en iguales términos que las vacaciones.

Artículo 84o. Del aplazamiento de las vacaciones. Las personas autorizadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. En todo caso, tanto el aplazamiento de las vacaciones como la reanudación de las mismas se

decretarán por resolución motivada por parte del Gerente o del Jefe de Talento Humano y se hará constar en la hoja de vida del servidor.

Artículo 85o. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute de la fecha que se le señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación deberán decretarse por resolución motivada.

La interrupción de las vacaciones interrumpe el termino de prescripción.

Artículo 86o. Del Salario devengado durante las vacaciones. Durante el periodo de las vacaciones, el empleado recibirá el salario que este devengando el día en que comience a disfrutar de ellas.

CAPÍTULO XII DE LAS PRESTACIONES

Artículo 87o. De las prestaciones legales. La Empresa reconocerá a sus empleados las prestaciones contenidas en las disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 88o. De las prestaciones extralegales. Las prestaciones correspondientes a los trabajadores oficiales de la Empresa se reconocerán en las condiciones establecidas en la Convención Colectiva o Laudo Arbitral.

La Empresa podrá discrecionalmente mediante resolución extender las prestaciones extralegales a los empleados públicos.

CAPÍTULO XIII DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 89o. De las diferentes situaciones administrativas. Los funcionarios de la Empresa pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- a. En Servicio Activo.
- b. En licencia ordinaria o licencia por enfermedad o maternidad.
- c. En permiso.
- d. En Comisión.
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f. En servicio militar.
- g. En vacaciones
- h. Suspendido en el desempeño de sus funciones.

Artículo 90o. Servicio Activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del empleo para el cual se ha posesionado.

Artículo 91o. Licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa de las funciones de su cargo por solicitud propia, por

enfermedad, por maternidad o por estudios. Las licencias las concederá el Gerente de la Empresa si ocurre justa causa comprobada, previo concepto del jefe inmediato del solicitante.

Artículo 92o. Clases de Licencia. Las licencias pueden ser de las siguientes clases:

- a. Ordinaria o voluntaria.
- b. Por maternidad.
- c. Por enfermedad.
- d. Por eventos deportivos.
- e. Por estudios.

Artículo 93o. De la licencia Ordinaria. Hay licencia ordinaria o voluntaria cuando la separación transitoria del cargo tiene lugar por solicitud propia. La solicitud de licencia ordinaria o su prorrogación deberá hacerse por escrito debidamente justificada.

Artículo 94º. Los servidores de la Empresa podrán obtener licencia ordinaria no remunerada, hasta por sesenta (60) días prorrogables hasta por treinta (30) días más si ocurre justa causa comprobada y a juicio del Gerente de la Empresa.

Artículo 95º. En ningún caso el servidor podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia de la providencia por la cual le autoriza 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.

Artículo 96º. Durante la licencia el servidor no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, no contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. EL incumplimiento de lo dispuesto en este Artículo se considerará como falta disciplinaria sancionada conforme al régimen disciplinario de los servidores públicos.

Artículo 97º. La licencia ordinaria no es remunerada y el tiempo de licencia no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Artículo 98º. Los servidores de la Empresa tienen derecho a licencias remuneradas por incapacidad y maternidad las cuales serán reconocidas por la entidad competente previo certificado expedido por la EPS a las cuales se encuentren afiliados.

Artículo 99º. Los servidores de la Empresa podrán solicitar licencia remunerada a la que tienen derecho los deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento, que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales cuando sean empleados públicos o trabajadores oficiales para lo cual deberán solicitar la certificación ante el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, solicitud en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Artículo 100º. Permiso: Todo empleado o trabajador oficial de la Empresa solicitará permiso remunerado hasta por tres (3) días, siempre y cuando medie justa causa.

Corresponderá al Gerente de la Empresa o al funcionario en quien delegue, autorizar o negar tales permisos.

Artículo 101º. La Empresa concederá a sus servidores públicos los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, concurrir al servicio médico correspondiente, desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y especialmente en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

Parágrafo: Permisos Especiales: La Empresa concederá a sus servidores permisos especiales en los siguientes eventos:

1. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Parágrafo: Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

2. Por matrimonio, tres (3) días hábiles.
3. Por nacimiento de hijo, ocho (8) días hábiles para los padres.

Artículo 102º. Se considera como calamidad doméstica toda enfermedad grave o muerte de los padres e hijos o cónyuge o compañero (a) permanente. Este permiso empieza a ejecutarse al momento en que ocurre el suceso. En el primer caso, el carácter de la enfermedad deberá acreditarse con certificado del médico tratante.

Artículo 103º. En caso de que un empleado público o trabajador oficial se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de ésta, deberá informar oportunamente al Jefe inmediato o al jefe de grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, quien otorgará el permiso respectivo si lo encuentra justificado.

Artículo 104º. Permisos de estudio o para realizar labores docentes. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, sólo podrán concederse por el Gerente de la Empresa, con el visto bueno del Jefe inmediato, por razones de estudio o para realizar labores docentes, hasta por cuatro (4) horas semanales en todos los casos.

Parágrafo 1: Los permisos por razones de estudio, sólo podrán concederse cuando Las necesidades del servicio lo permitan y el mismo no se vea afectado por la ausencia del funcionario en permiso.

Parágrafo 2: En todos los casos en que sea demostrada la reiterada inasistencia del empleado a sus estudios, el Gerente podrá revocar el otorgamiento del permiso.

Artículo 105° Comisión. Un empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del Gerente de la Empresa, ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo.

Artículo 106°. Las comisiones pueden ser:

1. De servicio
2. De estudio
3. Para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 107°. Salvo las comisiones de estudio que sólo podrán revocarse por incumplimiento de las obligaciones que el empleado comisionado asume para con la institución, las comisiones podrán revocarse en cualquier momento por el Gerente de la Empresa.

Artículo 108°. La comisión de servicio podrá otorgarse para ejercer las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a su sede habitual, para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores, para asistir como representante de la Empresa a reuniones, congresos, conferencias, seminarios, simposios y para realizar visitas de observación relacionadas con las funciones propias del empleo.

Artículo 109°. Cuando a un empleado se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizársele el pago de gastos de transporte y de viáticos en la cuantía establecida por la normatividad vigente aplicable a la materia.

Artículo 110°. El acto administrativo que confiera una comisión deberá indicar la duración de la misma, que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por un período igual, siempre que medien razones del servicio.

Artículo 111°. Son prohibidas las comisiones de carácter permanente.

Artículo 112°. La comisión de estudio sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la entidad o profesión o especialidad del comisionado.

Artículo 113°. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para ser beneficiarios de comisiones de estudio.

Artículo 114°. A quien se confiere comisión de estudios, suscribirá con el Gerente de la Empresa un contrato en los términos y condiciones consagrados en la normatividad vigente sobre la materia.

Las obligaciones que se deriven del contrato a que se refiere el presente Artículo deberán respaldarse mediante póliza de garantía que se ajustará a la cuantía y demás requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

Artículo 115°. El beneficiario de una comisión de estudio deberá obligarse a prestar los servicios a la Empresa dentro de su profesión y especialidad, en un horario no inferior a cuatro (4) horas diarias o veinticuatro (24) semanales así:

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

Artículo 116°. Solamente cuando se reúnan los requisitos exigidos y previa certificación sobre disponibilidad presupuestal, podrán concederse comisiones de estudio y sólo para fines que interesen a la Empresa.

Artículo 117°. El Gerente de la Empresa podrá revocar la comisión de estudios cuando se demuestre que el rendimiento del comisionado no es satisfactorio y cuando se le compruebe un alto índice de inasistencia.

En estos casos el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado en el acto que revoca la comisión y se hará efectiva la garantía, sin perjuicio de la acción disciplinaria correspondiente.

Artículo 118. Cuando la comisión se venza por cualquiera de los términos, el empleado deberá reintegrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación o renuncia de la comisión so pena de incurrir en abandono del cargo. La presentación del funcionario deberá hacerse ante el Gerente de la Empresa y del hecho deberá dejarse constancia escrita.

Artículo 119°. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

Artículo 120° Encargos. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última

evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Artículo 121°. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 122°. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación del empleado de carrera administrativa a quien se le otorgue. El empleado encargado tendrá derecho a percibir la remuneración básica señalada por el empleo que desempeña temporalmente, siempre que dicha remuneración no sea percibida por el titular.

CAPITULO XIV DEL RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 123°. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

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

Artículo 124º. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un cargo que no pertenezca a la carrera administrativa, puede ser declarado insubsistente libremente por el Gerente sin motivar la providencia, sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

Los nombramientos de empleados de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o estatuto. La declaración de insubsistencia conlleva la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.

Artículo 125o. Causales para la declaratoria de insubsistencia de los empleados de carrera administrativa. Los nombramientos de los empleados en carrera administrativa deberán ser declarados insubsistentes, mediante providencia motivada en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario en período de prueba obtenga una calificación de servicio insatisfactoria.
- b. Cuando al término del período de prueba no obtenga calificación de servicios satisfactoria para ser escalafonado.
- c. Cuando el Departamento Administrativo del Servicio Civil así lo disponga.
- d. Cuando el rendimiento del empleado escalafonado no sea satisfactorio de acuerdo con la última calificación de servicios obtenida dentro del mismo año calendario.

Artículo 126o. Concepto previo de la Comisión de Personal. Cuando se trate de declarar la insubsistencia del nombramiento de un funcionario escalafonado deberá oírse previamente el concepto de la Comisión de Personal. Dicho concepto se referirá al cumplimiento de los procedimientos y normas que regulan la calificación de servicios.

Artículo 127o. De la renuncia regularmente aceptada. Todo el que sirva a un empleo de voluntaria aceptación podrá renunciar libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo, la fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia. Vencido el término anteriormente señalado, sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Quedan absolutamente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia ponga con antelación en manos del Gerente o la Junta Directiva la suerte del empleado.

La renuncia al cargo conlleva la renuncia a los beneficios de la carrera administrativa.

Artículo 128o. Insistencia del dimitente de renunciar. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Artículo 129o. Renuncia y acción disciplinaria. La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Empresa sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

Artículo 130o. Supresión de empleos. La supresión del empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo que se dispone para empleados inscritos en carrera administrativa.

Artículo 131o. Efectos de la supresión de empleos de carrera. Los efectos de la supresión de un empleo de carrera administrativa son:

- a. Cesación definitiva de funciones de la persona que lo desempeña con carácter provisional.
- b. Reintegro de quien lo desempeña como encargado al cargo del cual es titular.
- c. Incorporación del empleado que se encuentre en período de prueba a la lista de elegibles respectiva.
- d. El empleado escalafonado en carrera administrativa deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera que se encuentre vacante u ocupado por un empleado provisional.

En caso de que no sea posible su designación por no haber empleo o por no existir en las condiciones anotadas, deberá ser nombrado, dentro de los seis (6) meses siguientes, en el primer empleo de carrera que se cree similar al suprimido o en el que se produzca vacante definitiva caso en el cual el tiempo de servicios prestado con anterioridad a la fecha de retiro se computará para efectos de la antigüedad.

Artículo 132o. Supresión de empleo desempeñado por escalafonado. En caso de ser suprimido un cargo de libre nombramiento y remoción ocupado en comisión por un funcionario inscrito en carrera administrativa, éste deberá ser reintegrado de inmediato al cargo de carrera de que es titular; en consecuencia se interrumpe la provisionalidad para quien lo estaba reemplazando.

Artículo 133o. Disponibilidad presupuestal previa. La Empresa no podrá suprimir cargo alguno sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente

para sufragar los gastos que puedan demandar las indemnizaciones correspondientes.

Artículo 134o. De las opciones de la persona a quien se le ha suprimido el cargo. Los empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa cuyos empleos sean suprimidos, podrán acogerse a:

- a. El reconocimiento y pago de una indemnización en los términos y condiciones que establezcan las normas aplicables sobre la materia.
- b. El derecho preferencial a ser nombrado dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de su empleo en un cargo de carrera equivalente en la Empresa.
- c. Ser nombrado dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de su empleo en otro cargo de carrera equivalente al suprimido que ocupaba que se encuentre vacante o provisto mediante encargo o nombramiento provisional en la Empresa.
- d. Ser nombrado dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de su empleo, en otro cargo equivalente que exista o que se cree en la entidad a la cual se trasladan las funciones del empleo suprimido, cuando la causa de la supresión haya sido el traslado de funciones a otro órgano o Entidad del Estado.
- e. Ser nombrado en la Empresa si dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión del empleo fuere creado otro de carrera con iguales funciones o similares. En este caso el nombramiento deberá producirse dentro de los treinta (30) días siguientes a la creación del cargo y se comunicará al interesado en forma ordinaria.

Parágrafo primero. En todo caso la persona que ocupaba el cargo suprimido, será nombrada siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo empleo, sin necesidad de ser sometida al proceso de selección.

Parágrafo segundo. La determinación que adopte el funcionario retirado del servicio en razón de la supresión del empleo que ocupaba es irrevocable, en consecuencia la decisión no podrá ser variada ni por él ni por la Empresa.

Parágrafo tercero. Todo funcionario que ingrese o se retire de la institución por obligatorio cumplimiento debe realizarse los respectivos examen médicos prescritos en la norma.

Artículo 135o. Que se entiende por cargos equivalentes. Entiéndase por cargos equivalentes aquellos que tienen funciones y responsabilidades similares y para cuyo desempeño se requieren calidades análogas.

Artículo 136o. Retiro por derecho a jubilación o invalidez. Si un empleado tiene derecho a pensión de jubilación o llega a la edad de retiro forzoso está obligado a comunicarlo al Gerente tan pronto cumpla los requisitos so pena de incurrir en causal de mala conducta.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez se ordenará por el Gerente mediante resolución motivada.

No obstante lo anterior, el empleado puede permanecer en el cargo hasta la edad de retiro forzoso.

La cesación definitiva de funciones por invalidez absoluta se regirán por las leyes de prestaciones económicas y asistenciales referentes a empleados públicos.

Artículo 137o. Edad de retiro forzoso. Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años, será retirado del servicio y no será reintegrado, caso en el cual se hará acreedor a una pensión de vejez.

La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Artículo 138o. Destitución. El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria.

Artículo 139o. Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando el empleado sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
- b. Deje de concurrir al empleo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta días de que dispone el Gerente para pronunciarse sobre la aceptación a la misma.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Comprobada cualquiera de las anteriores circunstancias el Gerente declarará la vacancia del empleo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria, civil o penal que le corresponda al empleado que abandone el cargo perjudicando gravemente el servicio.

Artículo 140o. De la revocatoria del nombramiento. Se le revocará el nombramiento al funcionario designado para ejercer un empleo en los siguientes casos:

- a. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los términos legales.
- b. Cuando la persona se encuentre incurso en una causal de incompatibilidad o inhabilidad señalada en la constitución y la ley o porque le sobrevenga alguna de ellas.
- c. Cuando se ha cometido error en la persona.
- d. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo equivocado.
- e. Cuando no se ha comunicado el nombramiento.
- f. Cuando la persona designada manifiesta que no acepta.
- g. Cuando el nombramiento recaiga en una persona que no reúna los requisitos para el cargo.
- h. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo de conformidad con las normas sobre la materia.

CAPÍTULO XV.
DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, PLAN DE EMERGENCIAS, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 141o. Servicios Médicos. Los servicios médicos que requieran los empleados serán suministrados por la Entidad Promotora de Salud a la cual se haya afiliado el empleado.

Artículo 142o. Incapacidades. Todo empleado dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato. El empleado hará lo conducente ante su Empresa Promotora de Salud para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si el empleado no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que se demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen médico en la oportunidad debida.

Las incapacidades deben ser llevadas a la oficina de Talento Humano en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas hábiles de haber sido expedida.

Artículo 143o la Empresa reconocerá a los empleados públicos el 67% del ingreso base de cotización por los días que se hallaren incapacitada a partir del primer día de incapacidad; en caso de ser la incapacidad superior a tres días el cuarto día será reconocido por la entidad promotora de salud a la cual se haya afiliado el empleado.

Artículo 144o. Tratamientos Médicos. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que haya ordenado el médico que lo haya examinado, así como a todos los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero o indemnización a que diera lugar una secuela o incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 145o. Reubicación por enfermedad común. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter de profesional, y que no lo inhabilita para el trabajo y pueda constituir peligro para la sanidad del personal o propia por ser contagiosa o crónica será reubicado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con las normas de salud ocupacional.

Artículo 146o. Obligatoriedad de adoptar las medidas de higiene y seguridad industrial. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y equipos y demás elementos de trabajo, especialmente

para evitar los accidentes de trabajo. En esta materia se deberán acoger las recomendaciones de la comisión de vigilancia epidemiológica, del comité paritario de salud ocupacional, del reglamento de higiene y seguridad industrial y del comité hospitalario de emergencias.

Artículo 147o. Accidente de Trabajo. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva sección ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada de cualquier médico de la Empresa o a la Empresa Promotora de Salud a la que se hubiere afiliado el funcionario y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren convenientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

Parágrafo primero. En caso de accidente de trabajo no mortal aún en el más leve o de apariencia insignificante, el funcionario lo reportará inmediatamente al Jefe de la Sección o a la persona encargada de Salud Ocupacional en la Empresa, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

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

Artículo 148o. Formato de accidente de trabajo. El jefe inmediato del funcionario que hubiera sufrido el accidente de trabajo deberá diligenciar el formato de ocurrencia del presunto accidente de trabajo con todos los datos solicitados y notificar a la Oficina de salud ocupacional de la empresa antes de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente.

Artículo 149o. Reglamentos. En todo caso la Empresa tendrá su reglamento de higiene y seguridad industrial debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y mantendrá constituido el Comité Paritario de Salud Ocupacional y se implementará el programa de Salud Ocupacional, así como el plan de emergencia, de acuerdo a las normas vigentes.

CAPÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 150o. Afiliación y cotizaciones al Sistema de Seguridad Social. Todo empleado vinculado a la Empresa tendrá garantizada la atención de su salud y la de su familia; así mismo deberá estar afiliado a alguno de los sistemas de pensiones y a la Administradora de Riesgos Profesionales seleccionada por la Empresa.

Parágrafo 1. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del Sistema General de Seguridad Social tanto por parte

de la Empresa como del empleado en los términos y porcentajes determinados por la ley.

Artículo 151o. Del Ingreso base de cotización. El ingreso base de cotización se calculará teniendo en cuenta.

- a. La asignación básica mensual.
- b. La prima de Antigüedad.
- c. La remuneración por trabajo dominical y festivo.
- d. La remuneración por horas extras o trabajo realizado en jornada nocturna.

Parágrafo 1. Al momento de efectuar la liquidación de nómina la Empresa descontará el uno por ciento (1%) con destino al fondo de solidaridad a aquellos empleados cuyo salario base de cotización sea superior a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPÍTULO XVII DEL RÉGIMEN SALARIAL.

Artículo 152o. Del salario. La remuneración recibida por el empleado se denomina salario.

Artículo 153o. De la asignación salarial. La asignación salarial de los empleados de la Empresa será la establecida de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, teniendo en cuenta el nivel y grado del respectivo cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo, salvo en los casos en los cuales el número de horas del cargo fuere inferior al ordinario en cuyo caso el pago será proporcional al número de horas trabajadas y al salario.

Artículo 154o. Prohibición de sobreremuneraciones. Ni la Junta Directiva ni el Gerente podrán pactar sobre remuneraciones con sus empleados.

Artículo 155o. Pago de los salarios. El pago de los salarios se hará mediante consignación en el Banco, Corporación Financiera o Corporación de Ahorro y Vivienda elegidos por el empleado de las posibilidades ofrecidas por la Empresa.

Artículo 156o. Cobertura del Salario. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

Artículo 157o. Deducciones y retenciones permitidas. No se podrán deducir sumas de dinero de los salarios del trabajador o empleado sin autorización escrita del mismo, salvo que se trate de orden judicial, cuotas sindicales, cuotas de previsión social, impuestos, cooperativas o sanción disciplinaria.

Parágrafo 1. No se harán las retenciones ordenadas por el funcionario cuando afecte el salario mínimo legal vigente o afecte la parte inembargable del salario.

Artículo 158o. Porción embargable del salario. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de pensiones alimenticias, cooperativas y demás casos señalados

taxativamente en la ley. En los demás casos sólo es embargable la quinta parte del exceso del salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO XVIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 159°. A los empleados de la Empresa, les será aplicable el régimen disciplinario previsto en la ley 734 de 2002.

Parágrafo: El procedimiento a seguir frente a los llamados de atención y audiencias a los trabajadores oficiales será el establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 160°. Tratamiento Sancionatorio al Acoso Laboral. El acoso laboral de que trata la ley 1010 de 2006, cuando estuviere debidamente acreditado, se calificará y sancionará como falta disciplinaria gravísima en los términos del Código Disciplinario Único

Parágrafo 1. Durante la investigación disciplinaria por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del Artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

Artículo 161°. Del Libro de Control Disciplinario: La Oficina de Control Disciplinario Interno o la dependencia o grupo que haga sus veces, llevará el libro de control disciplinario en el que se radicarán, en estricto orden numérico y de presentación, las quejas que se formulen contra los funcionarios que presten sus servicios a la entidad. En el citado libro deberá constar, por lo menos, la siguiente información:

1. Nombre del informante o quejoso.
2. Nombre del empleado o empleados contra los cuales se formula la queja.
3. Fecha de presentación de la queja.
4. Naturaleza de la queja.
5. Trámite dado a la queja y resultados del proceso.
6. Sanción disciplinaria impuesta al investigado con indicación de la fecha y número de la providencia mediante la cual se hizo efectiva su aplicación, en el evento de que el empleado resultare responsable.
7. Número y fecha de las comunicaciones mediante las cuales se informó a la Procuraduría General de la Nación de la iniciación y de los resultados de la investigación disciplinaria adelantada.
8. Número y fecha de las comunicaciones recibidas de la Procuraduría General de la Nación, relacionadas con la iniciación por parte de este organismo, de investigaciones disciplinarias contra funcionarios de la Empresa.

Parágrafo: las faltas serán las establecidas en la normas constitucionales y la Ley 734 de 2002, así mismo se aplicara los procesos

Artículo 162°. Objetivo del Régimen Disciplinario: Su objeto es asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los funcionarios públicos y a éstos los derechos y garantías que le corresponden como tales.

Se aplicará tanto a los empleados de carrera como a los de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad o encargo y a los trabajadores oficiales.

Artículo 163°. Principios de la Actuación Disciplinaria: La actuación disciplinaria se desarrollará de conformidad con lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución Política, siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Artículo 164°. Principios Rectores del Régimen Disciplinario: En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina el Código Disciplinario Único. Lo no previsto en éste, se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia y lo dispuesto en los Códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Civil en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario. (Artículo 21 Ley 734 de 2002).

Artículo 165°. Etapas de la Investigación Disciplinaria: Son etapas de la investigación disciplinaria las siguientes:

1. Indagación preliminar, cuando sea del caso.
2. Investigación disciplinaria.
3. Término para adelantarla.
4. Evaluación.
5. Formulación de cargos.
6. Descargos.
7. Práctica de pruebas.
8. Cierre de investigación.
9. Fallo de primera instancia.
10. Trámite de segunda instancia

CAPITULO XIX DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 166°. Definición de Acoso Laboral. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 167º. Modalidades. Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

1. El maltrato laboral.
2. La persecución laboral.
3. La discriminación laboral.
4. El entorpecimiento laboral.
5. La inequidad laboral y
6. La desprotección laboral.

Artículo 168º. 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:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

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

Parágrafo: Teniendo en cuenta la modalidad de acoso laboral de que se trate y las circunstancias en que éste se presente, el Grupo de Control Interno Disciplinario encuadrará la falta dentro de las conductas ya tipificadas en el Código Disciplinario Único y determinar entonces el procedimiento a seguir y la sanción a imponer

Artículo 169°. Conductas que no constituyen Acoso Laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los órganos de control disciplinario;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
5. Las actuaciones administrativas con base en una causa legal prevista en la legislación sobre la función pública.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el presente estatuto.
8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Artículo 170°. Mecanismos de prevención del Acoso Laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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.

Artículo 171°. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores y empleados sobre el contenido de 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.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de

- promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados y trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

Artículo 172º. Procedimiento interno de solución. 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 empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de todos los servidores públicos y un representante del nominador. Este comité se denominará **“Comité de Convivencia Laboral”**.

Artículo 173º. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa 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.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los Artículos anteriores.
3. 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.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
6. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 174°. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y 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.

Artículo 175°. 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 convivente, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Artículo 176°. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al órgano de control disciplinario de la empresa, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en el Código Disciplinario Único y en el presente estatuto.

CAPÍTULO XX DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

Artículo 177°. **Integración:** La Comisión de Personal de la Empresa estará integrada así:

- Dos (2) representantes del Gerente.
- Dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera

Artículo 178°. **Selección:** Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos de la Empresa y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

Artículo 179°. **Procedimiento:** Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Gerente convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

Artículo 180°. **Convocatoria:** La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

- a. Fecha y objeto de la convocatoria.
- b. Funciones de la Comisión de Personal.
- c. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
- d. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
- e. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.

- f. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
- g. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

Artículo 181°. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

- a. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
- b. Ser empleados de carrera administrativa.

Artículo 182°. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el Artículo anterior, ante el Jefe de Personal o ante quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria.

Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

Artículo 183°. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de Personal o quien haga sus veces, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

Artículo 184°. Corresponderá a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

Artículo 185°. El Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

Artículo 186°. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Artículo 187°. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de Personal o a quien haga sus veces.

Artículo 188°. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de personal o por quien haga sus veces.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

Artículo 189°. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Artículo 190°. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

Artículo 191°. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Artículo 192°. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de

un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

Artículo 193º: Son funciones de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
9. Proponer en la Empresa la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

CAPÍTULO XXI DEL BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 194o. Constitución del Comité de Bienestar Social. La Empresa deberá constituir un Comité de Bienestar Social conformado así:

- a. El Gerente de la Empresa.
- b. El Jefe de Grupo Administrativo
- c. Un representante de los empleados públicos elegidos por voto directo.
- d. Un representante de los trabajadores oficiales elegidos por voto directo.
- e. El funcionario responsable de la oficina de Bienestar Social

Actuarán como asesores con voz pero sin voto:

- a. El Jefe Grupo Financiero.
- b. El Jefe de Talento Humano.

Artículo 195o. Elección de los representantes de los servidores. La elección de los representantes de los empleados públicos y trabajadores oficiales ante el Comité de Bienestar Social debe hacerse mediante votación personal de los empleados en un mismo día en votaciones separadas, la cual deberá ser citada por el Gerente con un mínimo de ocho (8) días de anticipación a la elección, especificando hora, fecha y lugar.

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

Serán elegidos como representantes de los empleados del Comité de Bienestar Social de la Empresa, los empleados que hayan alcanzado el mayor número de votos y el siguiente en orden descendente será el primer suplente.

Artículo 196o. Funciones del Comité de Bienestar Social. Son funciones del Comité de Bienestar Social:

- a. Estudiar, clasificar e identificar en orden de prioridades las necesidades de bienestar Social y establecer prioridad de las normas así como de la población de usuarios del programa, empleados y familiares con dependencia económica de los mismos.
- b. Velar por la asignación presupuestal correspondiente para la implantación y desarrollo del programa.
- c. Programar actividades de bienestar social con base en prioridades, presupuesto, población de usuarios y reglamentar cada uno de los programas.
- d. Decidir por mayoría de votos cada una de las acciones a emprender.
- e. Evaluar periódicamente las acciones de bienestar social en cuanto a su diseño, estructura, aplicabilidad, proyección y efectividad.
- f. Determinar aspectos administrativos y contables del programa de bienestar social.
- g. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y levantar acta de la misma.
- h. Reunirse extraordinariamente previa convocatoria del funcionario responsable de bienestar social.

Artículo 197o. Decisiones del Comité. Las decisiones sobre los gastos de bienestar social deben ser estudiados, acordados y aprobados conjuntamente por los miembros del Comité de Bienestar Social y deben proceder a una programación de actividades con base a la prioridad de necesidades detectadas.

Cualquier decisión que tome el Comité de Bienestar Social deberá quedar en el acta en que se apruebe y se deberá notificar por escrito al empleado que presente la solicitud.

Artículo 198o. Presupuestos de actividades y gastos. El Comité de Bienestar Social deberá elaborar en el último trimestre del año un presupuesto de actividades y sus costos para el año siguiente.

Artículo 199o. Gastos Autorizados. Se autorizan los siguientes tipos de gastos siempre y cuando la ley de austeridad vigente lo autorice:

- a. Pagos relacionados con el deporte tales como: Uniformes, elementos deportivos, desplazamiento de equipos deportivos representativos de la Empresa.
- b. Pagos relacionados con aspectos culturales.
- c. Recreación.
- d. Celebraciones especiales.
- e. Pagos causados por concepto de atención en salud , capacitación y educación que no estén contemplados en otros comités, cajas de compensación familiar o asistencia contratada por ley.
- f. Los ocasionados por conceptos de préstamos de vivienda o calamidad doméstica.

CAPÍTULO XXII DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES

Artículo 200º. El Hospital, celebrará convenios con las instituciones educativas acreditadas por el ICFES o la entidad competente, para el desarrollo científico y tecnológico, en los campos de la educación, investigación, programas de extensión y servicios para los estudiantes de pregrado y posgrado.

Artículo 201º. Los convenios que se celebren con las insituciones educativas como mínimo debe contener las siguientes cláusulas: objeto, principios del convenio, obligaciones de las partes (Hospital, Insitución Educativa y estudiante), programas y actividades , personal participante e intensidad horaria, supervisión, seguro colectivo de responsabilidad civil, criterios y procedimientos de evaluación, funciones del comité, delegación de funciones, vigencia, cláusulas de terminación del convenio y anexos.

Artículo 202º. Para alcanzar el objeto de los convenios insitucionales se debe incorporar en cada uno de ellos, los programas a realizar, las metas, las actividades, los objetivos, los número de estudiantes y docentes participantes, los contenidos, los planes de trabajo semanal los cuales seran conjuntamente definido por las

Universidades a través de sus escuelas o facultad de salud y el Hospital mediante las actas adicionales.

Artículo 203º. Los convenios institucionales serán suscritos por los representantes legales de cada parte contractual, adicional a las cláusulas de cumplimiento cada ente Universitario deberá tomar un seguro colectivo de responsabilidad civil con el fin de garantizar a terceros o a los pacientes, indemnización por los perjuicios derivados de la atención en salud que se originen por causa o con ocasión de éste convenio en cuantía no inferior a 250 SMLMV.

CAPÍTULO XXIII DE OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 204o. Protección. Todo contrato de trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales vigentes al momento de regir el presente estatuto se continuarán aplicando siempre y cuando fueren más favorables al trabajador.

Artículo 205o. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias, salvo las normas referidas en la parte motivada.

Dado en el Municipio de Rionegro, a los 11 (once) días del mes de agosto de 2009

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN ALBERTO GARCÍA
Presidente de la Junta Directiva

GILBERTO ANTONIO GARCÉS ZULUAGA
Gerente