

RESOLUCIÓN No. 065
(28 febrero de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 490 de DICIEMBRE 10 DE 2021 Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA E.S.E. SAN SEBASTIAN.”

EL GERENTE DE LA E.S.E. SAN SEBASTIÁN DEL LA PLATA – HUILA
En uso de sus atribuciones legales y especial las contenidas en Ley 1429 de 2010; Ley 100 de 1993 en su artículos 194, el Decreto Reglamentario 1876 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario garantizar todos los derechos y deberes del personal vinculado en la planta de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “SAN SEBASTIAN DE LA PLATA – HUILA”.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “SAN SEBASTIAN DE LA PLATA – HUILA”, ha cumplido con las obligaciones establecidas en la Ley 1429 de 2010, habiendo publicado en debida forma en la cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo, que aplicará para todos los empleados.

Que vencido el término que disponían los interesados para realizar observaciones, estas fueron recibidas por la entidad, para lo cual se surtió reunión del comité institucional de Gestión y Desempeño, donde fueron analizadas observaciones.

Que una vez concertadas las observaciones planteadas; estas han sido incorporadas al reglamento definitivo que se constituye como el documento que regirá para toda la institución, como lo determina la Ley.

Que por lo antes expuesto, el Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIÁN DE LA PLATA- HUILA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución, No. 490 del 10 de Diciembre de 2021, y adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la EMPRESA SOCIAL

DEL ESTADO SAN SEBASTIÁN DE LA PLATA- HUILA, el cual regirá a partir de la fecha de la expedición del presente acto administrativo, así:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: AMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento se aplica a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián.

ARTÍCULO 2: NATURALEZA JURIDICA DE LA EMPRESA. La Empresa Social del Estado San Sebastián, es una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio y autonomía administrativa, tiene como objeto la prestación de servicios de salud de baja complejidad a cargo del Estado y como parte del servicio público de seguridad social.

ARTÍCULO 3: DOMICILIO. La Empresa Social del Estado San Sebastián, para todos sus efectos jurídicos y contractuales, tiene su domicilio en el Municipio de la Plata Huila.

TITULO II

GENERALIDADES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEOS

ARTÍCULO 4: CLASIFICACIÓN. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián, tienen el carácter de empleados Públicos y trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 5: DENOMINACIÓN. Denominase empleados públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián, a quien se encuentra vinculado mediante una relación legal y reglamentaria.

Denomínese trabajadores oficiales, a quien se encuentra vinculado mediante contrato de trabajo.

TITULO III

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 6: Quien aspire a tener un empleo en la Empresa Social del Estado San Sebastián deberá:

- a. Diligenciar formato Único de Hoja de Vida.
- b. Declaración de bienes.
- c. Soportes en original o fotocopias autenticadas.
- d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e. Haber definido la situación militar.

ARTÍCULO 7: CATEGORIA DE LOS EMPLEOS. En la estructura administrativa de la Empresa Social del Estado San Sebastián, los cargos serán de carrera, de libre nombramiento y remoción, por contrato de trabajo y de periodo fijo.

a. **DE CARRERA.** Todos los empleos son de carrera con excepción de los de elección popular, los de periodo fijo conforme a la constitución y la Ley, los de libre nombramiento y remoción y quienes se vinculen mediante un contrato de trabajo; el ingreso permanencia y ascenso en los empleos se hará exclusivamente con base en el mérito. Los procesos de selección y calificación de servicios, se adelantarán de conformidad con las normas que regulan la materia. La provisión de empleos de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba o por ascenso y por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente con personal no seleccionado por concurso exclusivamente por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley.

b. **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Son empleos de libre nombramiento y remoción los señalados en la ley cuya provisión se hará por nombramiento ordinario.

c. **POR CONTRATO DE TRABAJO.** Es la relación laboral por un contrato de trabajo caracterizada por continuada subordinación y dependencia, de conformidad con lo señalado en la Ley.

d. **PERIODO FIJO.** Son aquellos que según la Constitución y la Ley deben ser provistos por un tiempo determinado.

TITULO IV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 8: OBLIGACIONES. Todo servidor público de la Empresa Social del estado San Sebastián de la Plata Huila, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la Empresa, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y acuerdos laborales.
- b. 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 de función.
- c. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o efectos al servicio público.
- d. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.
- e. 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 indebida.
- f. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación con motivo del servicio.
- g. 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.
- h. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- i. Para la posesión y el desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995.

j. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.

k. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.

l. Registrar ante el líder del proceso de gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.

m. Ejercer las funciones consultadas permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho.

n. 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 registro, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.

o. 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.

p. Tramitar, proyectar y adoptar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las cajas o fondos de prevención social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la Ley u ordenanza por autoridad judicial.

q. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debí y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

r. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.

s. 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.

- t. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
- u. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- v. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
- w. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- x. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- y. En el evento que la Empresa Social del Estado San Sebastián de la Plata Huila, fuere condenado a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o culposa de un servidor público, el representante legal estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario.
- z. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública, los servidores públicos encargados de dirigir la contratación deberán publicar en sitio visible en las dependencias de la Empresa, una vez por semestre, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y valor de los mismos y el nombre de adjudicatario.
- aa. El trabajador queda obligado a destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido de labor que le suministre el empleador, y en el caso de que así no lo hiciera éste quedara eximido de hacerle el suministro en el período siguiente.»
- ab. Cumplir con el horario de entrada y salida de la institución establecido en este documento.

PARÁGRAFO: Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, en las demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 9: DERECHOS. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián de la Plata Huila, tienen los siguientes derechos:

- a. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
- b. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- c. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- d. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la empresa, tales como, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
- e. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- f. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
- g. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- h. Participar en los concursos que le permitan obtener promoción, dentro del servicio.
- i. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
- j. Tomarse un receso máximo de 15 minutos dentro de la jornada laboral para que el trabajador descansa y/o se tome algún refrigerio, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio al usuario.
- k. Los demás que señale la Constitución, las Leyes y reglamentos.
- l. De acuerdo con los establecidos en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejerza libremente y desarrollara según lo determine la Ley.

ARTÍCULO 10: El incumplimiento de los Servidores Públicos de sus deberes, obligaciones, o la extralimitación en el ejercicio de los derechos, los harán sujetos de investigación disciplinaria para verificar su ocurrencia, culpabilidad y determinar la respectiva sanción conforme a los parámetros que da el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián, tiene las siguientes prohibiciones.

- a. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionamiento, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
- b. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personal ajeno a la Empresa.
- c. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
- d. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
- e. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- f. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- g. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
- h. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales que pongan en riesgo la vida o integridad del usuario.
- i. Omitir o retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponde cuando sea de otra oficina.
- j. 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 sustancias psicoactivas.
- k. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- l. 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.

m. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.

n. Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la Ley, los empleados del Estado y de sus entidades territoriales que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa o se desempeñen en los órganos judiciales, electorales o de control, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas.

o. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo, o la carrera, sus promociones o ascensos.

p. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

q. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.

r. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.

s. Ordenar el pago o recibir 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.

t. Adquirir por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por la empresa, salvo las excepciones legales o hacer gestiones para que terceros las adquieran.

u. 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.

v. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales legales o reglamentarios o darle posesión.

11

- w. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa. Administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
- x. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.
- y. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- z. Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
- aa. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumnias contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
- ab. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional de Policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
- ac. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
- ad. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones dádivas o recompensas en razón a su cargo.
- ae. Gestionar en asuntos que tuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
- af. Permitir a sabiendas que el funcionario de la Empresa u Organismo gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asunto que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
- ag. Utilizar el celular durante la jornada laboral, que pueda inferir en la buena prestación del servicio, exceptuando casos de emergencia (laboral o familiar) que se puedan presentar.
- ah. Ingresar y salir de la institución únicamente por la puerta principal, no se permite utilizar otros accesos excepto en caso de emergencia que se hará como lo indiquen los brigadistas o personal previamente autorizado por la alta dirección o Talento Humano.
- ai. Las demás prohibidas incluidas en las leyes y reglamentos.

TITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 12: AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián de la Plata Huila, con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia y calidad en la prestación de servicios a cargo del Estado, así como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del servidor público, y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

En materia disciplinaria todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián, estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las leyes 1952 de 2019, Código único Disciplinario y 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes.

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

TITULO VI

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN DE LA PLATA HUILA.

ARTÍCULO 13: Son prohibiciones las siguientes acciones o conductas:

a. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones de Ley.

b. Pagar el salario en mercancía, vales o cualquier otro signo representativo con que se pretende sustituir la moneda legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al servidor público en alimentación o alojamiento.

- c. Vender a los servidores públicos mercancías o víveres, a menos que se haga en completa libertad del servidor público para hacer sus compras en donde mejor le convenga y tenga publicidad de las condiciones de venta.
- d. Aceptar o exigir dinero de un servidor público a cambio de aceptación en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a la relación laboral.
- e. Impedir por cualquier medio el derecho de asociación sindical de sus servidores Públicos es influir en ellos con el ánimo de deliberar o destruir la asociación a que pertenezcan u obligarlos de manera directa o por interpuesta persona.
- f. Presionar o cortar la libertad de culto o religión.
- g. Restringir o impedir el libre ejercicio del derecho al sufragio.
- h. Retener o decomisar la cédula de ciudadanía.
- i. Permitir o tolerar el proselitismo o propaganda política en el lugar de trabajo.
- j. Hacer, autorizar o tolerar cualquier tipo de rifas, colectas o suscripciones en el mismo sitio de trabajo. El representante legal tendrá en cuenta el objeto de la rifa o colecta para su debida autorización.
- k. Emplear en los certificados laborales signos convencionales que tienda a perjudicar a los interesados a adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los servidores públicos que separan o sean separados del servicio.
- l. Ejecutar o autorizar acto que vulnere o restrinja los derechos de sus servidores públicos, que ofenda su dignidad o ataque su honor.
- m. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que atenté contra la salud física o la libertad y el pudor sexual del Servidor Público.

TITULO VII

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 14: Son obligaciones de la Empresa Social del Estado San Sebastián:

- a. Poner a disposición de los servidores públicos, elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
- b. Procurar a los servidores públicos lugares apropiados e higiénicos, elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad o para el efecto mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- e. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Servidor Público a sus creencias y sentimientos.
- f. Conceder al servidor las licencias necesarias para los fines y los términos indicados en el Capítulo respectivo de este Reglamento.
- g. Conceder a las trabajadoras y empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos y licencias, ordenadas por la Ley.
- h. Conservar el puesto a los servidores públicos que estén disfrutando de descansos remunerados o de licencias de maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o parto.
- i. Cumplir la ley, reglamentos y mantener el orden y las buenas costumbres.

TITULO VIII

LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 15: LUGARES DE TRABAJO. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado San Sebastián, tienen como sede de desempeño de sus funciones las instalaciones de la entidad, pero podrán ser comisionados o desplazarse a otras Unidades de atención, según las necesidades del servicio

TITULO IX

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 16: DE LAS JORNADAS ORDINARIAS. La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta se entiende por jornada diurna en la que se desarrolla entre las 6:00 A.M., y las 6:00 P.M., del mismo día; jornada nocturna la que empieza y termina entre las 6:00 P.M. y las 6:00 A.M., del día siguiente; y mixta las que se desarrollan en horas que incluyen jornada diurna y nocturna.

Sin perjuicio de lo que se disponga las normas especiales para quienes trabajan por sistemas de turnos, los servidores públicos que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la remuneración ordinaria diaria.

ARTÍCULO 17: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Se entiende por la jornada extraordinaria aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causan cuando por necesidad del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores.

En este caso el Gerente o quien éste delegue tal facultad podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras.

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

PARÁGRAFO Primero. No cumple jornada nocturna, quienes después de las 6:00 P.M. completan su jornada diurna hasta con una (1) hora de trabajo.

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

ARTÍCULO 18: El trabajo suplementario o de horas extra se pagará, en cada caso de la siguiente manera; si es diurno, con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre la remuneración ordinaria diurna, y si es nocturna con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor ordinario diurno.

Cada uno de los recargos anteriores se causa de manera exclusiva, es decir, sin ser acumulatorio con ningún otro.

ARTÍCULO 19: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar con el pago del salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 20: La Empresa, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no hayan sido autorizadas en forma expresa mediante escrito suscrito por el jefe inmediato especificando las actividades a desarrollar.

ARTÍCULO 21: DE LA JORNADA LABORAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Quienes por la naturaleza de sus funciones o del servicio que prestan deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales y festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin dejar de percibir la remuneración ordinaria a que tenga derecho el servidor por haber laborado el mes completo.

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

ARTÍCULO 22: TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Es la jornada que se autoriza por la necesidad o la exigencia del servicio en días dominicales y festivos. El servidor público elegirá si el trabajo realizado se le retribuye en dinero o con un día de compensatorio remunerado.

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

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

ARTÍCULO 23: En virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla la Empresa, no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los Servidores Públicos, este se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la institución según el servicio a que corresponda el Servidor Público.

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





Nit. 813.002.872-4

Las personas o empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, cuando su horario exacto de ocho (8) horas diarias, no constituirá horas extras por cuanto no implica remuneración alguna.

ARTÍCULO 24: La Jornada laboral para los Servidores Públicos de la Empresa, es de 44 horas a la semana de lunes a sábado, el Gerente queda facultado para establecer los horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.

HORARIO FUNCIONARIOS.

Personal asistencial.

Lunes a Viernes. 7:00 AM a 12: 00 M

2:00 PM a 6.00 PM

Sábados: 7: 00 AM a 11:00 AM.

Personal Administrativo.

Lunes a Jueves. 7:00 AM a 12: 00 M

2:00 PM a 6.00 PM

Viernes: 7: 00 AM a 12:00 M

2:00 PM a 5.00 PM

PARÁGRAFO: La jornada laboral de los trabajadores oficiales será la que se determiné en la Convención Colectiva vigente.

ARTÍCULO 25: Cuando por circunstancias diferentes a la fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión de trabajo por tiempo no mayor a dos (2) horas y no se puede desarrollar la jornada de trabajo dentro del horario previsto se cumplirá en igual número de horas distintas del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna.

ARTÍCULO 26: El número de horas de trabajo señalado en este título podrá ser modificado por la Empresa, por fuerza mayor, caso fortuito, para evitar que se perturbe el debido funcionamiento de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 27: Igualmente la Empresa, podrá ampliar la jornada ordinaria para aquellos servidores que desempeñan labores que su naturaleza no tiene solución de continuidad por turno sucesivo de Servidores Públicos.

ARTÍCULO 28: El personal del área asistencial de la Empresa, deberá laborar por turnos de lunes a domingo garantizando la prestación continua del servicio, previa coordinación entre el jefe inmediato y el servidor público.

ARTÍCULO 29: La organización de los turnos de los médicos, y demás personas asistenciales, cuya jornada laboral sea de 22 horas semanales corresponde al Gerente regularla de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

ARTÍCULO 30: DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos reconocidos oficialmente como tales al que tiene derecho los Servidores de la Empresa. Este descanso podrá ser interrumpido por razones de la exigencia, la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 31: El descanso dominical será remunerado a los servidores públicos que teniendo la obligación de prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo y en caso de faltar, lo hayan hecho por justa causa demostrada, o por culpa o disposición de la Empresa Social del Estado.

ARTÍCULO 32: Cuando se trate de trabajo habituales o permanentes en domingos y festivos, se debe fijar un lugar público y visible la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical y festivo así como el día y las horas de descanso que los compensa.

ARTÍCULO 33: Los Servidores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuta no puede reemplazarse sin grave perjuicio para la entidad y deben trabajar los domingos y días festivos sin derecho al descanso compensatorio, su trabajo se remunera conforme a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 34: El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, bien sea a todo el personal que laboró en el dominical o festivo; o descanso por turnos.

PARÁGRAFO: En caso tal, que las funciones que no pueden ser suspendidas y no pueda tomarse el descanso en una o más semanas, se acumulan los días

de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o pagará la correspondiente remuneración en dinero a opción del servidor y de conformidad con la Ley.

TITULO X

PERIODO DE VACACIONES

ARTÍCULO 35: Los Servidores que hubieren prestado el servicio durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas de conformidad con las normas que, sobre la materia, y los derechos adquiridos por justo título.

ARTÍCULO 36: PROCEDIMIENTOS PARA SU DISFRUTE. La época de vacaciones debe ser señalada por la entidad, a más tardar dentro del año siguiente a su causación; podrá ser concebida oficiosamente o a petición del interesado. En este último caso deberá hacerse la solicitud por escrito y con una antelación de mínimo treinta (30) días a la fecha en que se desee iniciar el disfrute.

El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá poner en conocimiento con un mínimo de quince (15) días de antelación, la fecha en que se concederán las vacaciones.

El Servidor Público que laboró en jornada parcial tiene derecho al goce de las vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada continua.

PARÁGRAFO: Las vacaciones se concederán teniendo en cuenta la necesidad del servicio, a discreción de la administración.

ARTÍCULO 37: INTERRUPCION. Las vacaciones después de concedidas podrán ser suspendidas mediante resolución motivadas por el Gerente de la Empresa Social del Estado, sin que por esta razón el empleado pierda su derecho a la reanudación del disfrute de su periodo vacacional.

ARTÍCULO 38: CAUSALES DE INTERRUPCIÓN. Solo se podrán interrumpir las vacaciones a causa de las siguientes situaciones:

- a. Por la necesidad o la exigencia del servicio.
- b. Por incapacidad, acreditada con certificado médico expedido por la ARL o EPS, a la cual esté afiliado el Servidor Público.

-
- c. La licencia generada por maternidad o aborto, siempre que se acredite como quedó en el literal anterior.
 - d. El otorgamiento de una comisión.
 - e. El llamamiento a filas.
 - f. Por licencia de luto.

ARTÍCULO 39: Únicamente se podrá compensar las vacaciones en las siguientes situaciones:

- a. Para evaluar perjuicios en servicio público.
- b. Por la necesidad o la exigencia del servicio.
- c. Cuando el empleado o servidor público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTÍCULO 40: Cuando la relación laboral termine sin que el Servidor Público o empleado hubiere disfrutado las vacaciones y sin haber causado, tendrá derecho a la compensación en dinero, de acuerdo a lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 41: ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Está permitido acumular vacaciones solo hasta por dos (2) años y bajo la causal de la necesidad o exigencia del servicio.

ARTÍCULO 42: Durante el periodo de vacaciones el servidor público recibirá el salario que éste devengado el día en el que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en día de descanso obligatorio y el valor de trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 43: La Empresa Social del Estado llevará un registro de vacaciones en el cual se consignan datos del empleado como la fecha de ingreso, fecha de vacaciones y la remuneración de la misma.

PARAGRAFO. Al terminar el disfrute de las vacaciones; el empleado deberá informar al proceso de gestión del talento humano, su reintegro.

TITULO XI

REGIMEN PRESTACIONAL

ARTÍCULO 44: La Empresa Social del Estado San Sebastián, reconocerá las prestaciones que le sean aplicables a los Servidores Públicos, sin embargo, a los Trabajadores Oficiales se les podrán reconocer prestaciones extra legales que resulten de un pacto o convención colectiva.

ARTÍCULO 45: DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Los empleados de la Empresa Social del Estado podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio Activo.
- b. En licencia
- c. En permiso
- d. En comisión.
- e. Ejerciendo funciones de otro empleo por encargo.
- f. Suspendido del ejercicio de sus funciones
- g. En periodo de prueba en empleos de carrera
- h. En Vacaciones
- i. Descanso compensado

ARTÍCULO 46: SERVICIO ACTIVO. El Servidor Público se encuentra en servicio activo, cuando desempeña las funciones del cargo, en el cual tomó posesión o para el cual ha suscrito un contrato de trabajo.

ARTÍCULO 47: LA LICENCIA. Consiste en la separación transitoria del ejercicio de su cargo a solicitud del interesado, serán concedidas por el Gerente, previo concepto del Jefe Inmediato del solicitante. Durante las licencias se conserva la calidad de servidor público, por tanto, el empleado durante el periodo de licencia no podrá ocupar otros cargos públicos; ni contratar con otras entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo, se tomará como falta disciplinaria.

Las licencias se clasifican en licencias no remuneradas (Licencia ordinaria o voluntaria y licencias no remuneradas para adelantar estudios) y Licencias remuneradas (Para actividades deportivas, Enfermedad, Maternidad, Paternidad y luto).

ARTICULO 48: LICENCIA ORDINARIA O VOLUNTARIA. Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días del año, continuos o discontinuos. Se pueden prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre y cuando esté debidamente sustentada.

Cuando la licencia no sea por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Gerente podrá decidir en qué momento se concederá, teniendo en cuenta la necesidad y la exigencia del servicio. La solicitud de esta licencia, deberá formularse por escrito y cuando se requiera deberá acompañarse de los documentos que la justifiquen. Esta licencia no se computa como tiempo de servicio, para ningún efecto.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere; no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

ARTICULO 49: LICENCIAS NO REMUNERADAS PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Son las que se otorgan al empleado por solicitud propia y sin remuneración, para cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces.

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

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración

fijada para el empleo. Sin embargo, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTICULO 50: LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. Dada la especificidad de las funciones y la calidad de prestador de servicios de salud, la empresa no concede, licencia remunerada para actividades deportivas. Dentro del programa de bienestar social, se determinan las actividades deportivas en las cuales se puede participar.

ARTICULO 51: LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993; la Ley 755 de 2002; la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993; el Decreto 1295 de 1994; la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

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

La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

Durante la licencia por enfermedad general o Laboral, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del

tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

ARTICULO 52: LICENCIA POR LUTO. Los empleados o servidores públicos de la entidad, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, tendrán derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

La Licencia tiene por objeto inmediatamente después de la muerte del pariente, la asistencia a las ceremonias particulares de cada cultura, que se realizan cuando la persona muere en la comunidad; y, ello abarca las

conmemoraciones, honras fúnebres, velatorios, vestimenta de luto, como fórmula de organización y reacción de duelo inmediato.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

ARTICULO 53: EL PERMISO. Para el permiso remunerado el empleado puede solicitar hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. En el caso de la ESE San Sebastián, el líder de cada proceso autorizará los permisos hasta dos (2) días, mientras que los permisos de tres (3) días serán autorizados por el Subgerente. Al solicitar el permiso el empleado expresará las razones o motivos que lo justifican y aportará los soportes que evidencien la razón por la que éste fue solicitado.

Los permisos deben ser diligenciados a través del formato de solicitud de permiso AP- 1 establecido, con tres (3) días de antelación, seguidamente deben presentarse ante el funcionario que los autoriza (líder del macroproceso), previo visto bueno del jefe inmediato.

En el caso de ser aprobado el permiso, el funcionario debe entregar el AP- 1 diligenciado y firmado, al proceso de Gestión del Talento Humano, para ser archivado en la historia laboral y realizar el registro en la base de datos correspondiente. En el caso de desaprobación de la solicitud de permiso el líder del macroproceso informa al empleado, justificando los motivos de la negación.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado (Subgerencia) el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

ARTICULO 54: Permiso sindical. La organización sindical podrá solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

ARTICULO 55: Permiso académico compensado. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

ARTICULO 56: Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

ARTICULO 57: Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTÍCULO 58: Clases de comisiones:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

ARTÍCULO 59: Competencia para conceder las comisiones. Las comisiones se deben otorgar por el nominador, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 60. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTICULO 61: Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

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

ARTÍCULO 62: Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

ARTÍCULO 63: Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. 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 temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta que la Empresa, realice el proceso de convocatoria.

ARTÍCULO 64: Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTÍCULO 65: Reintegro al empleo al vencimiento del encargo. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 66: Suspensión en ejercicio del cargo. La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTÍCULO 67: Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión. De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

ARTÍCULO 68: Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

ARTÍCULO 69: Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

ARTÍCULO 70: Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del

descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 71: Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 72: Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

ARTÍCULO 73: Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2, del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

TITULO XII

SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 74: De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, los empleados tienen derecho a escoger libremente el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Régimen de Pensiones.

ARTÍCULO 75: INFORMACIÓN DE INCAPACIDADES Y ACCIDENTES DE TRABAJO. Siempre que un servidor público se encuentre en un estado de salud deficiente deberá informar a su jefe inmediato; en caso de ser incapacitado, deberá allegar oportunamente el documento que lo demuestre. Igualmente, cuando ocurra un accidente de trabajo deberá reportarlo de



Nit. 813.002.872-4

inmediato al proceso de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para que se haga el reporte debido a la A.R.L. o a la E.P.S. que se encuentre afiliado.

En caso de no reportar la enfermedad y la respectiva incapacidad o el accidente de trabajo, inasistiendo al lugar de trabajo se tendrá como injustificada para dar el aviso y someterse a un examen en la oportunidad correspondiente, igualmente se tendrá en cuenta como un abandono del cargo.

ARTÍCULO 76: Durante la vigencia de la Relación Laboral Administrativa, deberán efectuarse cotización obligatoriamente al Régimen General de Pensiones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como lo prescriben las normas que regulan la materia y ARL.

ARTÍCULO 77: Los empleados y Servidores Públicos deberán observar todas las medidas de higiene y seguridad que establezca la autoridad competente en general y en particular las que determine la Empresa Social del Estado, mediante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la prevención de las enfermedades y los riesgos de accidente en el manejo de las maquinas, equipo y demás elementos de trabajo.

ARTÍCULO 78: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o en quien éste delegue ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada o facilitación de un médico de la Empresa Social del Estado o un particular si fuere necesario o a la ARL y tomará todas las medidas necesarias y que se consideren convenientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 79: La Empresa Social del Estado no se hace responsable de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

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

Carrera 4 No. 9-103. Teléfono 3132925130

www.esesansebastian.com

esesansebastianlph@esesansebastianlph.gov.co

TITULO XIII

REGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 80: La remuneración recibida por el servidor público se denomina salario.

ARTÍCULO 81: La asignación salarial de los Servidores Públicos de la Empresa Social del Estado, será la que establezca las disposiciones legales para el sector salud y reglamentarios, teniendo en cuenta el código y el grado del respectivo cargo y de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 82: El pago de los salarios será efectuado en el lugar donde el Servidor Público presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos tales como: cuenta de nómina, cheque efectivo, etc.

ARTÍCULO 83: De todo pago, el Servidor Público o quien este autorice mediante poder debidamente conferido, firmará los respectivos recibos o comprobantes individuales o colectivos según lo disponga la entidad.

TITULO XIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 84: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por esta Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 85: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, esta empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

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

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de esta empresa.

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

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

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

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

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere esta empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 86: 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.

1. De acuerdo al número de colaboradores de la institución, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

2. Los integrantes del comité de convivencia laboral, deberán declarar bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades de conformidad con la Constitución y la ley.

3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

-
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a control interno disciplinario y este a su vez procederá conforme a la ley.
 - h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al proceso de gestión del Talento humano, de la empresa.
 - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública.
 - k. "El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes".

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al comité de control interno disciplinario, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento. Atendiendo siempre el principio de confidencialidad.

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

TITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 87: El Gerente de la Empresa Social del Estado San Sebastián de la Plata Huila, deberá afiliar a los Servidores Públicos a una Caja de Compensación Familiar de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 88: Se establecerá un sistema de incentivos a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Plata, Huila, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).



CARLOS ALBERTO FALLA RAMIREZ
Gerente

Proyectó: 
Miguel A. Tejada
Líder Talento Humano
Revisó: 
María Angélica Carmelo M.
Asesora Jurídica