

ACUERDO No. 271

(Agosto 12 de 2015)

Por medio del cual se adopta el Régimen de Administración de Personal de la Empresa Social del Estado Metrosalud.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Metrosalud en uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE

Adoptar el Régimen de Administración de Personal de la Empresa Social del Estado Metrosalud que se cita a continuación:

CAPITULO I

DEFINICION, PRINCIPIOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Definición. La finalidad primordial de este Régimen es la de lograr un sistema técnico de administración de personal, para garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de salud en la ESE Metrosalud, en un clima de bienestar laboral.

ARTÍCULO 2. Principios. Las relaciones de trabajo con los servidores públicos de la ESE Metrosalud se regirán por los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Además por los que consagra la carrera administrativa: el mérito y la transparencia.

ARTÍCULO 3. Campo de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Régimen regulan la administración del personal vinculado a la ESE Metrosalud.

ARTÍCULO 4. Subordinación Normatividad. El presente Régimen queda subordinado a las normas consignadas en la Constitución, las leyes, los decretos nacionales, acuerdos y la normatividad interna de la ESE Metrosalud, de manera especial a lo regulado en el Decreto 752 de 1994, los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, Ley 190 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004 y los decretos que la desarrollan y reglamentan, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006, Ley 1474 de 2011, Decreto 160 de 2014, así como las normas que los modifiquen, sustituyan o adicione.

ARTÍCULO 5. Denominación. Para los efectos del presente Acuerdo, la ESE Metrosalud se denominará La Empresa.

ARTÍCULO 6. Identificación de La Empresa. La Empresa Social del Estado Metrosalud, es una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía

administrativa, sometida al régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993. La Empresa tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia.

La plataforma estratégica de la Empresa se encuentra conformada con los siguientes elementos:

MISION. Somos una organización de carácter público, comprometida con generar cultura de vida sana en la población de la ciudad de Medellín y de la región, que brinda servicios de salud integrales y competitivos a través de una amplia y moderna red hospitalaria, un talento humano con vocación de servicio, altamente calificado, cimentado en los valores institucionales y en armonía con el medio ambiente.

VISIÓN. Al 2020 seremos la primera referencia en redes de servicios de salud en Colombia con procesos eficientes, innovadores y seguros, con un talento humano reconocido por su integridad, coherencia y compromiso en la promesa de valor con nuestros clientes, nuestros usuarios y su familia, la sociedad y el medio ambiente.

VALORES CORPORATIVOS. El desempeño de nuestra Empresa se regirá por los siguientes principios corporativos:

- **Respeto:** Aceptar las diferencias individuales, las creencias y los valores del otro, reconociendo que todos somos únicos.
- **Compromiso:** Poner a disposición todas nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, disfrutando de lo que se hace.
- **Calidad:** Realizar nuestra labor buscando el mejoramiento continuo, la seguridad en la atención y la satisfacción del usuario.
- **Equidad:** Actuar con responsabilidad y justicia social mediante comportamientos que garanticen darle a cada cual lo que le corresponde sin exclusión de ninguna índole.

OBJETIVOS CORPORATIVOS. En el marco de la misión de la Empresa, nos proponemos como objetivos corporativos:

- Convertirnos en la red integrada de servicios de salud líder en Colombia.
- Asegurar los recursos financieros para el crecimiento y la operación futura.

- Prestar servicios de alta calidad, con enfoque en estándares de excelencia a un costo razonable para el cliente.
- Contar con sistemas de información, integrales e integrados en red, articulados con los hospitales del Área Metropolitana.
- Promover la investigación y la innovación como pilares fundamentales del desarrollo y la mejora continua.
- Mejorar el conocimiento y las competencias del talento humano, manteniendo alta su motivación e idoneidad.
- Incrementar de manera sostenida la participación de Metrosalud en el mercado de la prestación de servicios de salud.
- Maximizar los niveles de satisfacción generando fidelización con la marca Metrosalud, en los usuarios, la comunidad y su familia.
- Desarrollar un modelo de prestación de servicios centrado en la seguridad y la humanización para el usuario y su familia.
- Generar valor social.
- Fomentar el desarrollo ambiental sostenible y sustentable para preservar el hábitat de las generaciones futuras.
- Desarrollar relaciones de mutuo beneficio con los grupos de interés con el propósito de aumentar la capacidad de ambos para agregar valor y responder integralmente a las necesidades.
- Mantener un diseño organizacional moderno, flexible y abierto al entorno, orientado hacia la funcionalidad y modernización de la estructura organizacional, que promueva la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

NUESTRA VENTAJA COMPETITIVA. Prestar servicios de salud seguros, humanizados e integrales, con enfoque en la estrategia de APS, diferenciándonos por:

- Un talento humano competente y altamente calificado.
- La ubicación y distribución de nuestra red de servicios.
- La innovación en nuestros procesos.
- La calidad de nuestros productos.

NUESTRA PROMESA DE SERVICIO

- **Orientada a resultados:** Somos una organización del sector salud comprometida activamente con generar valor, desarrollo y liderazgo en Redes Integradas de Servicios de Salud y Atención Primaria en Salud.
- **Diferenciable:** Nos caracterizamos por el diseño y desarrollo constante de servicios de salud, un talento humano competente, la atención humanizada y la cercanía a los usuarios, las universidades, los proveedores y demás entidades del sector.
- **Sostenible:** Con nuestras acciones, con la contribución decidida al desarrollo de nuestra sociedad, con la conservación del medio ambiente y con la convicción firme en nuestros valores y principios, lograremos el éxito.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS. De conformidad con el direccionamiento estratégico la Empresa, mantiene las siguientes competencias corporativas como eje del desarrollo:

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de trabajar en forma cooperativa y coordinada con otros miembros de la organización relacionándose integralmente con el equipo para lograr un objetivo común.
- **Comunicación:** Es la capacidad de recibir, comprender y transmitir información pertinente al usuario interno y externo en forma clara, veraz y oportuna utilizando los medios formales establecidos para ello en la Empresa.
- **Orientación al usuario:** Implica la actitud de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario interno y externo, brindando siempre un trato respetuoso y oportuno, acorde a los procesos y procedimientos definidos en la Empresa.
- **Pensamiento sistémico:** Comprender integralmente la Empresa, sus procesos y procedimientos y la relación existente entre estos, para garantizar su aplicación efectiva en el ciclo del servicio, de tal forma que se cumpla la misión y visión institucional.

ARTÍCULO 7. Dirección. La Dirección de la Empresa estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente.

ARTÍCULO 8. Estructura. La Empresa se enmarca dentro del ordenamiento constitucional y las normas que sustentan la prestación de los servicios de salud dentro de las cuales la Gerencia con sus correspondientes unidades administrativas, tienen como objetivo el desarrollo y ejecución de las competencias, planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a través de la red de servicios de salud.

La estructura administrativa de la Empresa es aprobada por la Junta Directiva, como fundamento para la Gestión Organizacional, el cumplimiento de los objetivos corporativos y el mejoramiento continuo en pro de la satisfacción de los usuarios, soportada en los macroprocesos: Estratégico, Apoyo, Prestación de Servicios y Evaluación Organizacional.

La Empresa se estructura como un Sistema Integrado de Gestión Organizacional (SIGO) compuesto por procesos corporativos, gestión estratégica y cultura corporativa, los cuales se articulan con las unidades administrativas, con el fin de alcanzar los objetivos corporativos, la misión, la visión y responden integralmente a las necesidades de la población objeto.

Para el desarrollo y ejecución de sus procesos, se definen las siguientes unidades organizacionales:

DE PRIMER NIVEL:

Su propósito fundamental es el direccionamiento estratégico de la empresa. Dentro de este se encuentran **la Gerencia, las Oficinas Asesoras, Oficinas y Subgerencias.**

DE SEGUNDO NIVEL:

- **Direcciones Operativas.** En este nivel se configuran las estrategias a través de la ejecución de los procesos, proyectos definidos para cada unidad y en el desarrollo de los planes, programas orientados a la prestación de los servicios de salud.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las unidades administrativas que conforman la Empresa son las siguientes:

Gerencia

Subgerencia de Red de Servicios

Subgerencia Financiera y Administrativa

Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora Planeación y Desarrollo Organizacional

Oficina Control Interno y Evaluación

Oficina Mercadeo y Negocios Institucionales

Oficina Control Interno Disciplinario

Dirección Talento Humano

Dirección Financiera

Dirección Administrativa

Dirección Gestión Clínica y Promoción y Prevención

Dirección Sistemas de Información

Dirección UPSS

CAPITULO II

EMPLEO Y SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 9. Noción de Empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por la Junta Directiva de la Empresa, con sujeción al Decreto 785 de 2005, o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 10. Clasificación de los empleos. En la estructura administrativa de la Empresa, para su organización y la prestación de los servicios de salud, los empleos son de período fijo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y trabajadores oficiales.

SON DE PERIODO FIJO:

El empleo de Gerente, quien es elegido mediante concurso de méritos acorde con la Ley 1438 de 2011 y el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno y Evaluación, quien es designado por el Alcalde, conforme a los términos de la Ley 1474 de 2011.

SON DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:

- **En el nivel Directivo:**

Subgerente de Red de Servicios de Salud, Subgerente Financiero y Administrativo, Jefe Oficina de Mercadeo y Negocios Institucionales, Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Director de Talento Humano, Director Financiero, Director Administrativo, Director de Gestión Clínica y Promoción y Prevención, Director Sistemas de Información y Director Unidad Prestadora de Servicios de Salud UPSS.

- **En el Nivel Asesor:**

Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, o cualquier Asesor que dependa directamente del Gerente.

• **En el Nivel Profesional:**

Líder de Programa-Tesorería y aquellos empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores.

SON DE CARRERA: Quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir.

Las normas sobre carrera administrativa: Ley 909 de 2004 y los Decretos que la desarrollan y reglamentan, así como las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, son de obligatorio cumplimiento por parte de la Empresa y de sus servidores.

SON TRABAJADORES OFICIALES: Quienes se vinculan mediante contrato de trabajo con la Empresa y realizan las funciones señaladas en el artículo 12 de este reglamento.

PARÁGRAFO 1. Además de los anteriores, la Empresa podrá nombrar empleados provisionales y temporales, ciñéndose para cada caso a la Ley de empleo público vigente.

PARÁGRAFO 2. Ningún Servidor Público vinculado a la Empresa podrá desempeñar más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, celebrar contratos para sí o por interpuesta persona con otras entidades públicas, salvo las excepciones legales relativas a los profesionales asistenciales de la salud, al ejercicio de la docencia universitaria y al ejercicio de dos empleos con jornadas de medio tiempo.

ARTÍCULO 11. Empleado Público. Se denomina empleado público de la Empresa a quien fue nombrado legalmente mediante acto administrativo para el ejercicio del cargo previsto en la respectiva planta de personal y toma posesión del mismo.

ARTÍCULO 12. Trabajador Oficial. Son trabajadores oficiales de la Empresa quienes se dedican al mantenimiento de la planta física de la misma o desempeñan funciones de servicios generales. Su vinculación se realiza a través de un contrato de trabajo.

ARTÍCULO 13. Empleados Temporales. Excepcionalmente y de acuerdo con sus necesidades, la Empresa puede contemplar en su planta de personal empleos de carácter temporal en las siguientes circunstancias:

1. Para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de sus actividades permanentes;
2. Para desarrollar programas o proyectos de duración determinada;

3. Por sobrecargas de trabajo determinadas por hechos excepcionales;

4. Para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a doce (12) meses.

PARÁGRAFO 1. Para la provisión de estos empleos se requiere la elaboración de un estudio técnico que deberá sujetarse a la nomenclatura y clasificación de los cargos vigentes en la Empresa y a las disposiciones relacionadas con el plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. En el acto de nombramiento se señalará el término de duración del empleo, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

PARÁGRAFO 2. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará el proceso en atención a la normatividad vigente.

El régimen salarial y prestacional de los empleados temporales será el que corresponda a los de carácter permanente de la Empresa.

ARTÍCULO 14. Empleos de Medio Tiempo y de Tiempo Parcial. La Empresa puede crear excepcionalmente en su planta, empleos de medio tiempo (cuatro horas) o de tiempo parcial (mayor de cuatro y menor de ocho horas), de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico, aprobado por la Junta Directiva de la ESE.

Estos empleos se remuneran en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si se crean con carácter permanente, pueden ser de libre nombramiento y remoción o de carrera según la clasificación establecida en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 y deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de los empleos de tiempo completo de la Empresa.

ARTÍCULO 15. El Traslado. Se presenta cuando un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva se provee con una persona que desempeña un empleo del mismo nivel, con funciones afines, y para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos similares. Puede darse internamente o entre entidades estatales.

Hay también traslado cuando se hacen permutas entre servidores con empleos afines o complementarios del mismo nivel y para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos similares.

ARTÍCULO 16. Reubicaciones. La Administración podrá realizar reubicación de los empleos y distribuirlos, ubicando el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y

proyectos trazados por la entidad, acorde con la planta global de la Empresa conforme con la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, así como las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan.

CAPITULO III

VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 17. Vacancia Definitiva de los Empleos. Para efectos de su provisión, se considera que un cargo se encuentra definitivamente vacante en los siguientes casos:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por retiro al haber obtenido la pensión de vejez o invalidez.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado o ascenso.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento al no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5to. de la Ley 190 de 1995 y las normas que la adicionen o modifiquen.
- Por orden o decisión judicial.
- Por muerte del empleado.
- Por las demás que determinen la Constitución o la Ley.

ARTÍCULO 18. Vacancia Temporal. Se produce vacancia temporal de un empleo cuando quien lo desempeña se encuentra en una de las siguientes situaciones:

- En licencia.
- Incapacidad.

- En vacaciones.
- En comisión de estudios o desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.
- En servicio militar.
- Encargado temporalmente de las funciones de otro empleo, con dejación de las propias.
- Suspendido en el ejercicio del empleo como consecuencia de un proceso disciplinario o por orden de autoridad judicial competente.
- Desempeñando otro empleo en el cual concursó en ascenso, y mientras dura la calificación del período de prueba.

CAPITULO IV

SELECCIÓN E INGRESO A LA EMPRESA Y NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 19. De la Carrera Administrativa. El ingreso de personal para desempeñar empleos vacantes de carrera administrativa se hará a través de concursos abiertos convocados por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, de conformidad con la Constitución y las leyes vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 20. Provisión de los Empleos. La provisión de los empleos en la empresa se efectuará mediante una de las siguientes formas.

EN PERÍODO DE PRUEBA: Para cubrir las vacantes en empleos de carrera administrativa, de conformidad con las listas de elegibles vigentes, emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Estos nombramientos se harán con las personas que han sido seleccionadas por el sistema de mérito.

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: Para cubrir las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa en vacancia definitiva y las correspondientes a plantas temporales, de conformidad con la Ley 909 de 2004, así:

- **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Para suplir las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción, señalados en el artículo 10 de este Régimen, el Gerente tiene discrecionalidad, el elegido debe reunir los requisitos exigidos para el empleo en el manual de funciones y competencias laborales vigente en la Empresa.
- **PROVISIONALIDAD:** Para suplir vacantes en plantas temporales y en cargos de carrera vacantes definitivamente hasta por seis (6) meses; prorrogables por otros seis (6) meses.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus cargos y no fuere posible proveerlos mediante encargo, podrán excepcionalmente ser provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones.

También procede el nombramiento provisional cuando se trate de reemplazar a un empleado de carrera que se encuentre en período de prueba en un cargo para el cual haya concursado y su puesto no pueda ser provisto mediante encargo.

Igualmente tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libré nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. Lo anterior acorde con la Ley 909 de 2004.

CAPITULO V

DE LA POSESIÓN

ARTÍCULO 21. Requisitos para la Posesión. Para tomar posesión del empleo se deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato diligenciado hoja de vida de la Función Pública.
- Cédula de ciudadanía, se exigirá al momento de la posesión la exhibición del documento original el cual debe coincidir con la fotocopia anexa a la hoja de vida.
- Registro Civil de Nacimiento.
- Prueba que acredite tener definida, en el caso de los hombres, la situación militar.
- Declaración de no estar incurso en una causal de incompatibilidad, ni inhabilidad establecida en la Constitución y las Leyes.
- Declaración de bienes y rentas (artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995).
- Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobada, en los casos en que sea necesario para quienes van a desempeñar empleos de administración o manejo de bienes y valores.
- Los documentos que acrediten los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el manual de funciones y requisitos de la Empresa para el desempeño del empleo, más la tarjeta o registro que faculte el ejercicio de la profesión cuando sea del caso.
- Certificado de aptitud ocupacional.

- Compromiso de cumplimiento del código de ética y buen gobierno de la Empresa vigente, debidamente suscrito.
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales.
- Registro civil de matrimonio o certificado de convivencia y copia de cédula del cónyuge o compañero permanente, en caso de que aplique.

ARTÍCULO 22. Aceptación del Nombramiento y Posesión. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de comunicación del nombramiento deberá el nombrado manifestar por escrito si acepta o no la designación. En el evento de aceptar, dentro de los diez (10) días subsiguientes deberá tomar posesión del cargo.

La no posesión en el empleo dentro del plazo señalado será causal de revocatoria del nombramiento, salvo que el Gerente, por causa justificada, decida prorrogarlo a solicitud del interesado, prórroga que no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito que luego se anexará a la hoja de vida.

ARTÍCULO 23. Casos en los que no se debe proceder a la Posesión. No podrá procederse a la posesión en los siguientes casos:

- Cuando el nombramiento hubiere recaído en una persona que no reúna los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.
- Cuando el nombramiento no se hubiere realizado conforme a la ley o con lo dispuesto en el presente reglamento.
- Cuando no se hubieren presentado los documentos a los que se refiere el artículo 22 del presente Régimen.
- Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- Cuando se hubiere dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
- Cuando el nombramiento recaer en una persona que está inhabilitada, o tiene incompatibilidad o impedimento para desempeñar un empleo público.
- Cuando se hayan vencido los términos señalados en el artículo anterior, sin que se hubiese aceptado el nombramiento, o se hubiere efectuado la posesión.

PARÁGRAFO 1. En caso de que se verifique que quien tomó posesión de un cargo registra sanción disciplinaria, judicial o fiscal, se procederá a revocar el nombramiento, de conformidad con el procedimiento establecido en las Leyes 190 de 1995 y 1437 de 2011.

CAPITULO VI

DE LA INDUCCIÓN EN EL EMPLEO Y LA REINDUCCIÓN

ARTÍCULO 24. Inducción General. La Empresa tendrá dentro del Plan Institucional de Capacitación un programa de inducción para los nuevos servidores, cuyo contenido se ajustará a la Ley y a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 25. De la Inducción al Puesto de Trabajo. Todo servidor que ingrese nuevo a la Empresa o que se le otorgue un encargo, deberá recibir una inducción en el puesto de trabajo, la cual se efectuará de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.

ARTÍCULO 26. Reinducción. La empresa incluirá dentro del Plan Institucional de Capacitación el Programa de Reinducción, el cual se efectuará de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 27. De los Derechos. Son derechos de los servidores públicos de la Empresa los contenidos en el artículo 33 del Código Disciplinario Único y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, los demás que señale la Constitución Política y las leyes, así como la normatividad interna de la Empresa, la Convención Colectiva y los contratos individuales de trabajo en el caso de los Trabajadores Oficiales.

“Artículo 33. Derechos: Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.”

ARTÍCULO 28. De los Deberes. Son deberes de los servidores públicos de la Empresa los señalados en el artículo 34 del Código Disciplinario Único y en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, los demás que señale la Constitución Política, las leyes, decretos y en la normatividad interna de la Empresa. Así como los señalados en los contratos individuales de trabajo en el caso de los Trabajadores Oficiales.

“Artículo 34. Deberes: Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

4. Utilizar los bienes y recursos 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 razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

5. 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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. 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.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales

dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que, para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto. Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-1061 de 2003
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

Parágrafo transitorio. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función."

ARTÍCULO 29. De las Prohibiciones. A los servidores públicos de la Empresa les está prohibido incurrir en las conductas señaladas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único y en las disposiciones que lo modifiquen, adiciónen o sustituyan, en la Ley 1474 de 2011 y de las disposiciones que la modifiquen, adiciónen o sustituyan, así como de las demás normas comprendidas en la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO 30. De las Sanciones. El procedimiento para sancionar a los servidores de la Empresa, por el incumplimiento de deberes o la incursión en prohibiciones, será el establecido en el Código Disciplinario Único, o en las normas que lo modifiquen, adiciónen o sustituyan.

ARTÍCULO 31. De las Obligaciones de la Empresa. La empresa está obligada para con sus servidores públicos a cumplir con las disposiciones señaladas en la Constitución Política, las leyes y decretos reglamentarios, normatividad interna de la empresa, Convención Colectiva y el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 32. De las Prohibiciones de la Empresa. A la empresa le están prohibidas las conductas señaladas en la Constitución Política, las leyes y decretos reglamentarios, normatividad interna de la empresa, Convención Colectiva y el contrato individual de trabajo.

CAPITULO VIII

LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 33. Lugares de Trabajo: Los servidores públicos de la Empresa tienen como sede de operaciones las instalaciones locativas de la Entidad en las diferentes dependencias administrativas, en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud UPSS o en las actividades extramurales implementadas por la Empresa.

Acorde con la estructura tanto de procesos como administrativa, los planes, programas y proyectos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la planta de cargos de la Empresa, será **globalizada**. En esta medida el Gerente de la Entidad, distribuirá los empleos y ubicará al personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados en el Plan de Desarrollo Institucional, acorde con la normatividad vigente.

Ningún servidor podrá movilizarse a otra sede si no cuenta con la autorización suscrita por el nominador o su delegado. Para el caso de una reubicación temporal, por necesidad del servicio, deberá formalizarse y tener el visto bueno de Talento Humano.

CAPITULO IX

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 34. Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales para los empleados públicos de tiempo completo, veintidós (22) horas semanales para los empleados públicos de medio tiempo y, de cuarenta y ocho (48) horas semanales para los trabajadores oficiales. En ningún caso la jornada laboral podrá exceder doce (12) horas diarias, ni superar sesenta y seis (66) horas semanales.

Para el caso de los servidores de medio tiempo, solo está permitido cumplir jornadas máximas de 12 horas diarias en los servicios que por sus características lo requieran como urgencias y hospitalización.

ARTÍCULO 35. Horario de Trabajo. El horario de trabajo será establecido por el Gerente de la Entidad, de acuerdo con la necesidad del servicio, mediante resolución correspondiente. En todo caso cualquiera sea la jornada que se fije deberá ajustarse a los límites máximos que regulan la materia.

Las personas que ocupan cargos del nivel directivo y asesor, deben trabajar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobreremuneración o compensación de tiempo alguno.

ARTÍCULO 36. Jornada del Día Sábado. Dentro del límite máximo fijado en el artículo 35 de este Reglamento, el Gerente podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor hasta por una hora, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 37. Distribución de la Jornada Laboral. Las horas de trabajo durante la jornada de tiempo completo, deberá distribuirse al menos en dos secciones, con un

intermedio de descanso para el consumo de alimentos. El tiempo de descanso no se computará dentro de la jornada hasta de ocho (8) horas.

El Gerente determinará mediante acto administrativo, el tiempo destinado a alimentación de quienes laboran por el sistema de turnos, cuyo servicio no se puede interrumpir.

ARTÍCULO 38. Ampliación de Jornada. También podrá la Empresa ampliar la jornada ordinaria, en aquellas labores, que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos.

ARTÍCULO 39. Jornada Continua. El Gerente de la Empresa podrá establecer jornada continua, cuando se presenten suspensiones en las actividades de transporte o en otras eventualidades, sin que ello afecte la prestación del servicio de salud.

ARTÍCULO 40. Días de Descanso Dominicales y Festivos. La Empresa está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus servidores en atención a lo establecido en la normatividad vigente. Además del día domingo los empleados y trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta que sean reconocidos como tales.

ARTÍCULO 41. Jornada Ordinaria Diurna. Se entiende por jornada ordinaria diurna la que de manera habitual comienza y termina entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.

ARTÍCULO 42. Jornada Ordinaria Nocturna. Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

Los empleados que ordinaria o permanentemente y por necesidades del servicio deben trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la asignación mensual.

No cumplen jornada nocturna los servidores que después de las 6:00 p.m. completen su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

ARTÍCULO 43. Jornada por el Sistema de Turnos. Los servidores públicos asignados a las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud UPSS, trabajarán ordinariamente por el sistema de turnos.

ARTÍCULO 44. Trabajo ordinario en días dominicales y festivos. Los empleados y trabajadores que presten servicios por el sistema de turnos deben laborar habitual y permanentemente los días domingos y festivos y 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 por haber laborado el mes completo.

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

ARTÍCULO 45. Trabajo ocasional en días dominicales y festivos. Por razones especiales del servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales y festivos. Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos se aplicarán las siguientes reglas:

- Solo podrán ser autorizados para los niveles técnico y asistencial-administrativo hasta los grados descritos en las normas legales que regulan la materia.
- Deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita del Gerente o por la persona en quien este hubiera delegado tal atribución, en la cual se especifican las tareas que se van a desarrollar.
- El reconocimiento del trabajo dominical o festivo se hará por resolución motivada.
- El trabajo en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero a elección del servidor. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.
- El disfrute de día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el servidor por haber laborado el mes completo.

ARTÍCULO 46. Jornada Laboral Suplementaria. Se denomina jornada suplementaria de trabajo el tiempo efectivamente laborado por el empleado, que excede la jornada laboral establecida por la Empresa.

ARTÍCULO 47. Reconocimiento de la Jornada Laboral Suplementaria. El tiempo laborado que exceda la jornada ordinaria de trabajo, siempre que haya sido autorizada por quien es competente para ello, genera en el empleado el derecho a que se le reconozca el descanso compensatorio proporcional al tiempo laborado, o el pago de las horas extras correspondientes en los eventos en que la ley expresamente así lo permita.

PARÁGRAFO 1. El reconocimiento y pago de las horas extras o el descanso compensatorio remunerado deberá efectuarse a más tardar dentro del mes siguiente a la causación del derecho.

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN SALARIAL, LAS PRESTACIONES SOCIALES Y LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 48. Régimen Salarial y Prestacional. Los empleados públicos de la Empresa estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos por la Ley o autorizados por esta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije el Concejo Municipal y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, estará sujeto a las disposiciones de la Ley 6ª de 1945 y sus decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 49. Remuneración. La asignación básica mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por las funciones, responsabilidades y requisitos para su ejercicio contemplados en el Manual de Funciones y Competencias, según la escala salarial adoptada por la Empresa.

El pago de la asignación básica mensual de los empleados públicos de la Empresa se realizará de manera quincenal, los días 15 y 30 de cada mes. Si las fechas señaladas no corresponden a día hábil, el pago se efectuará el día hábil inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 50. Factores Salariales. Además de la asignación básica fijada para los diferentes empleos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días dominicales y festivos, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Adicionalmente se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

ARTÍCULO 51. Seguridad Social. La Seguridad Social integral mediante la afiliación al Régimen de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, es un derecho de los servidores públicos de la Empresa, el cual se rige por la Ley 100 de 1.993 y sus decretos reglamentarios, así como por las normas que la modifican, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XI

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 52. Situaciones Administrativas. Los empleados públicos de la Empresa pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo.
- En vacaciones.
- En licencia.
- En permiso.
- En comisión
- En encargo.
- Prestando el servicio militar.
- Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 53. Servicio Activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del empleo en el cual se encuentra posesionado.

ARTÍCULO 54. Vacaciones. Las vacaciones están contempladas en nuestra legislación como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales, estas serán concedidas por el Gerente o por el funcionario en quien este delegue mediante acto administrativo. Para efectos del disfrute de vacaciones el día sábado no se considera hábil.

La Dirección de Talento Humano elaborará cronograma anual de vacaciones conforme al cual la Dirección de cada UPSS y Jefes de Unidades Administrativas programarán las vacaciones de los servidores de manera concertada, acorde con las necesidades del servicio. Cada servidor deberá tener conocimiento del cronograma de vacaciones desde el momento de su elaboración.

La Empresa podrá ajustar el cronograma de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y programar anualmente períodos de vacaciones colectivas.

La Dirección de Talento Humano a través del equipo de salarios y prestaciones sociales mantendrá permanentemente actualizado el registro de vacaciones de los empleados, y dará cumplimiento al cronograma anual de vacaciones.

Las vacaciones se liquidarán con el salario que esté devengando el servidor el día en que comience a disfrutar de ellas teniendo en cuenta los factores señalados en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978 o demás normas que lo sustituyan y modifiquen.

Excepcionalmente, y por necesidades exclusivas del servicio, la Empresa podrá **suspender** el disfrute de las vacaciones individuales o **interrumpir** las ya concedidas, para lo cual se requiere que el jefe de la dependencia o Director de UPSS, justifique esta solicitud, para que el Gerente de la entidad o el funcionario en quien este delegue autorice mediante acto administrativo la suspensión o prórroga, indicando la fecha de reanudación correspondiente.

Las vacaciones también se interrumpen por incapacidad derivada de accidente de trabajo o enfermedad general, licencia de maternidad o aborto, paternidad, licencia por luto, otorgamiento de comisión o llamamiento a filas, lo cual será acreditado legalmente por cada servidor. La notificación de las causales de interrupción por parte del servidor, debe ser inmediata a fin de no afectar el disfrute de las vacaciones.

Excepcionalmente mediante resolución de Gerencia debidamente motivada, podrán compensarse en dinero las vacaciones en los siguientes casos:

- Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Cuando sin existir aplazamiento, no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en tres (3) años, que se contarán a partir de la fecha en que se hace exigible el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de la prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO 55. Licencia. Se entiende por licencia aquella situación administrativa que permite que el servidor se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad conforme a la legislación laboral vigente aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser ordinarias, por maternidad o paternidad, por luto o deportivas.

ARTÍCULO 56. Licencia ordinaria. Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, por solicitud propia.

Los servidores públicos tendrán derecho a que se les conceda licencia ordinaria por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa, a juicio del Gerente, puede prorrogarse por treinta (30) días más.

La solicitud de licencia ordinaria y/o su prórroga deberá hacerse por escrito y será concedida por el Gerente mediante acto administrativo, previo visto bueno del jefe inmediato del solicitante.

Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Gerente de la entidad, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. En ningún caso el servidor podrá separarse de su cargo sin haber sido notificado del acto administrativo por medio del cual se le autoriza la licencia.

Una vez concedida la licencia no podrá ser revocada por la autoridad que la concede, pero el servidor puede renunciar a ésta mediante escrito que deberá presentar con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en que estima reincorporarse al servicio.

La licencia ordinaria y su prórroga no son remuneradas y no son computables para ningún efecto como tiempo de servicio. No obstante, durante la licencia ordinaria la Empresa deberá seguir haciendo los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en el porcentaje asignado al empleador.

Durante la licencia el empleado no podrá ocupar otros cargos en la administración pública, ni participar en actividades que impliquen intervención en política. El incumplimiento de esta prohibición constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 57. Licencia de Maternidad. Toda servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso y será reconocida por la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliada la servidora.

Habrà una licencia de maternidad preparto que será de dos semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

La licencia remunerada por maternidad debe concederse desde la fecha en que la EPS lo indique, para lo cual expedirá el certificado correspondiente y ésta no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

Este derecho será extensivo para las madres adoptantes asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del menor que se adopta.

ARTÍCULO 58. Licencia de Paternidad. La licencia de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, esta será de ocho días hábiles, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso y será reconocida por la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliado el servidor.

Esta licencia es incompatible con la calamidad doméstica, por lo que de solicitarse esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada por paternidad debe concederse al servidor desde la fecha en que la EPS lo indique, para lo cual expedirá el certificado correspondiente y ésta no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

Este derecho será extensivo para los padres adoptantes asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del niño(a) que se adopta.

ARTÍCULO 59. Licencia por Luto. Los servidores públicos de la Empresa, tendrán derecho a una licencia por luto por el término de cinco (5) días hábiles, 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, de acuerdo con lo establecido en las Leyes 1280 de 2009 y 1635 de 2013 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

La licencia por luto interrumpe el disfrute de las vacaciones pero no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

ARTÍCULO 60. La Licencia Deportiva. La licencia remunerada para actividades deportivas se concede a los servidores públicos deportistas, dirigentes, personal técnico auxiliar, científico y de juzgamiento que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos nacionales e internacionales.

La solicitud de licencia deberá realizarse a través del Departamento Administrativo del Deporte "COLDEPORTES", en la que se deberá identificar expresamente la escogencia y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Si por motivo de los resultados de la competición, la participación termina antes del término previsto, el servidor deberá reintegrarse al ejercicio de sus funciones.

Esta licencia no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

ARTÍCULO 61. Vencimiento de Licencias. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el servidor debe reincorporarse a su cargo, en caso contrario incurrirá en abandono del mismo.

ARTÍCULO 62. El Permiso. Todo empleado podrá obtener permiso remunerado hasta por tres (3) días continuos, siempre y cuando medie justa causa.

Todos los permisos remunerados deberán solicitarse por escrito, en el formato institucional y por lo menos con 72 horas de anticipación, excepto los eventos en que medie un caso fortuito o fuerza mayor, en el cual se justificará la causa del mismo y, serán autorizados en la siguiente forma:

- Por el Director de UPSS o jefe de unidad administrativa, hasta un máximo de cuatro (4) horas en una jornada laboral.

- Por el Director de Talento Humano, hasta un (1) día de trabajo normal.
- Por el Gerente o en quien este delegue, cuando sea superior a un (1) día.

Toda solicitud de permiso deberá presentarse con el visto bueno del superior inmediato, quien mediante este acto dejará constancia que no se afecta la prestación del servicio por la ausencia del servidor a quien se le concede.

A quien se le haya delegado la facultad de autorizar permisos podrá así mismo negarlos cuando considere que no hay justa causa para concederlos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor deberá informar inmediatamente la situación, y una vez se reincorpore a sus funciones, justificará ante su superior inmediato el motivo que la originó con los debidos soportes para demostrarla, quien enviará los documentos correspondientes a la Dirección de Talento Humano, para que allí se verifique si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

En el evento que no existiere mérito suficiente para la ausencia laboral, dicha Dirección procederá a descontar los salarios y prestaciones a que haya lugar y a remitir un informe sobre la situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 63. Otros Permisos. La Empresa concederá también a sus servidores los siguientes permisos remunerados, siempre que se presenten los documentos correspondientes.

- Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Para casos de calamidad doméstica.
- Para cumplir citas médicas, que se justificarán acreditando la orden correspondiente y se deberán tramitar con mínimo 24 horas de anticipación, para lo cual se requiere una vez cumplida la cita, la constancia de asistencia. En el caso de citas médicas por urgencias deberá informarse al superior inmediato oportunamente.
- Para ejercer el derecho de asociación y libertad sindical a los representantes sindicales en atención a la normatividad vigente.
- Por hospitalización, enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero(a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos, tres (3) días hábiles a partir de la ocurrencia del hecho.

- Para realización de estudios y de docencia en instituciones legalmente reconocidas, siempre y cuando no se menoscabe la prestación del servicio, de conformidad con la Resolución 1458 de diciembre 21 de 2011, expedida por la Gerencia, o por las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Para lactancia materna se tendrá en cuenta lo establecido en la ley, cuando se trate de servidoras de medio tiempo, el permiso corresponderá a media hora diaria.

- Por matrimonio legalmente válido, cinco (5) días hábiles, para lo cual el servidor deberá presentar el registro Civil de Matrimonio.

ARTÍCULO 64. De la Comisión. El 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 o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 65. Clases de Comisión. Las comisiones pueden ser:

- **Comisión de servicios.**

Hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos. Da lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las normas sobre la materia. Solo podrá conferirse por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio por treinta (30) días más. No habrá comisiones de servicios de carácter permanente.

Se ordena la comisión de servicios para ejercer funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, seminarios, cursos de corta duración y realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se relacionen con la actividad que realiza el empleado.

No obstante lo anterior, por necesidades del servicio o por fines que le interesan a la Empresa, el Gerente podrá conferir comisiones por un tiempo superior, el cual deberá fijarse en el acto que la concede, así como las razones que la justifican.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, se deberá rendir informe sobre su cumplimiento ante quien la concede.

- **Comisión de estudios.**

Se confiere para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de funciones propias

del empleo de que se es titular o en relación con los servicios que presta la Empresa.

Solo podrá conferirse comisión de estudios en el interior o exterior, al servidor de carrera o de libre nombramiento y remoción, que tenga antigüedad en la Empresa no inferior a un (1) año continuo de servicios y que acredite una calificación sobresaliente en la última anualidad o en los acuerdos de gestión.

El plazo de las comisiones de estudio no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces, cuando se trate de obtener un título académico, y previa comprobación a través de certificados académicos del rendimiento del comisionado.

La comisión podrá ser remunerada o no remunerada, en el primer caso durante el término de la comisión le asiste el derecho al servidor de recibir sueldo y las prestaciones sociales. El término de la comisión se tendrá como de servicio activo.

Cuando se trate de comisión de estudios que implique separación total en el ejercicio de funciones, el empleado suscribirá un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la Empresa por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión que en ningún caso podrá ser inferior a un año, y amparar mediante póliza de garantía de cumplimiento por el 100% del total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión, incluyendo el valor de los salarios y prestaciones devengados durante el tiempo de la comisión.

Si la comisión es por medio tiempo, el tiempo y los valores anteriores se reducirán al 50%.

Cuando la comisión de estudio no sea remunerada, no se requiere el cumplimiento de la anterior obligación.

PARÁGRAFO 1. La comisión de estudio podrá revocarse cuando aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

En este caso el empleado deberá reintegrarse al trabajo en el plazo que le sea señalado, sin perjuicio de que se haga efectiva la caución por incumplimiento y de las medidas administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 2. Las comisiones de estudio se otorgarán conforme al Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos que se establezca en la Empresa, entendiéndose que tendrán prelación en su otorgamiento los empleados de carrera administrativa y que quienes se encuentren en situación de provisionalidad no podrán beneficiarse de ellas.

- Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo.

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, prorrogables por un tiempo igual, para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo. El otorgamiento de este tipo de comisión es facultativo de la Empresa cuando la calificación del desempeño no se encuentre en el nivel de sobresaliente.

En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superiores a seis (6) años, cuando se trata de desempeñar el mismo empleo, so pena de que el servidor sea retirado del empleo.

Superado el término anterior, al empleado de carrera se le podrán conceder nuevas comisiones para desempeñar otros empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, por el mismo periodo establecido.

Finalizado el término de la comisión o de su prórroga, o cuando el comisionado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta los derechos de carrera y de no hacerlo, este será declarado vacante. Igual sanción recibirá el empleado que se posesione de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma y el Director de Talento Humano deberá informar de este hecho a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Comisión para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros, organismos internacionales o de instituciones privadas

Se podrá conceder comisión para atender la invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o Instituciones privadas en atención a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 66. Del Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes de carrera administrativa, estos podrán ser provistos mediante encargo con empleados de carrera administrativa, conforme a las reglas establecidas en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la desarrollan y reglamentan, así como las que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 67. Servicio militar. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones

anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 68. Suspensión en el ejercicio de las funciones. El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario, según lo dispone el artículo 44 de la Ley 734 de 2002. Igualmente, dentro del proceso disciplinario el servidor público puede ser suspendido provisionalmente, de conformidad con el artículo 157 de la mencionada Ley, cuando durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves el funcionario motive la suspensión provisional del servidor público sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. El término de la suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El servidor suspendido en el ejercicio de su cargo por orden judicial conserva el estatus de funcionario público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente, lo cual significa que si es condenado por el delito que se le acusa, deba ser destituido inmediatamente; si no se le comprueban los cargos que se le endilgan deberá ser reintegrado.

CAPITULO XII

DE LAS INCAPACIDADES

ARTÍCULO 69. De las Incapacidades. Las incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional o accidente laboral, se rigen por las normas del régimen de seguridad social integral y serán expedidas por la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado el servidor.

ARTÍCULO 70. Certificado de Incapacidad. Dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la expedición del certificado de la incapacidad, el servidor deberá presentarlo por cualquiera de los medios que tiene la entidad y verificar su recibo en la oficina respectiva. Igualmente dentro de los ocho (8) días siguientes deberá el servidor hacer llegar el original al Centro de Administración documental ubicado en la sede Administrativa Sacatín. Así mismo, el servidor deberá dar aviso inmediato al superior jerárquico y remitir copia a la sede de trabajo. Si no se presenta la certificación que deberá ser en original se considerará una ausencia laboral injustificada con las consecuencias que de ello se derivan. La certificación médica de incapacidad será el único soporte válido para acreditarla.

ARTÍCULO 71. Reconocimiento de Incapacidad. El reconocimiento de las incapacidades se efectuará de

conformidad con la normatividad vigente y el trámite correspondiente será adelantado por la Empresa siempre y cuando el servidor allegue los documentos necesarios.

CAPITULO XIII

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

ARTÍCULO 72. Definición. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, es aquel que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los servidores.

ARTÍCULO 73. Desarrollo SG-SST en la Empresa. La empresa contará con el personal necesario para desarrollar el SG-SST, en atención a lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 74. Capacitación. La Empresa capacitará a sus servidores en los riesgos ocupacionales inherentes al cargo, los elementos de protección personal que debe utilizar y las medidas de prevención y seguridad que exige el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a desempeñar o desempeñe.

Esta capacitación se hará en la inducción general y específica en el puesto de trabajo a los servidores nuevos y en la reinducción a todos los servidores.

ARTÍCULO 75. Deberes del servidor frente al SG-SST. Los servidores de la Empresa deberán cumplir con las disposiciones legales así como con las normas técnicas externas y normas internas adoptadas por la Empresa en el marco del SG-SST.

Así mismo, la empresa deberá procurar a los empleados una infraestructura apropiada y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en tal forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los servidores.

ARTÍCULO 76. Obligaciones de la empresa con respecto al SG-SST. La empresa deberá procurar a los empleados una infraestructura apropiada y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en tal forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los servidores.

PARÁGRAFO 1. La Empresa brindará a los servidores asistenciales de tiempo completo de ocho (8) horas, con manejo de agenda, (pacientes hora asignados), un espacio de 20 minutos para consumo de alimentos, acorde con las necesidades del servicio. Así mismo, los servidores que presten servicios durante doce (12) horas continuas, programarán con su respectivo jefe inmediato, su alimentación y descanso acorde con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2. La Empresa brindará los espacios para realizar las pausas activas acorde con la normatividad vigente y proporcional a la jornada laboral. Se realizará pausa activa adicional para las maternas, en consenso con el jefe inmediato y teniendo en cuenta la condición de ésta.

ARTÍCULO 77. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Entiéndase incorporado a este Régimen el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aprobado por la Resolución No. 674 del 23 de mayo de 2014, expedida por la Empresa o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 78. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. La Empresa estará obligada a conformar el COPASST, en atención al número de servidores establecidos en la planta de empleos de la misma y este estará integrado por la mitad de los miembros nombrados por la Administración y la mitad restante serán elegidos por votación popular como representantes de los servidores.

Este comité será elegido para periodos de dos (2) años y su funcionamiento estará determinado por lo establecido en la normatividad vigente al respecto.

CAPITULO XIV

REGIMEN DISCIPLINARIO Y ÉTICO

ARTÍCULO 79. Normas Aplicables en Materia Disciplinaria y Ética. Los servidores públicos de la Empresa se regirán por el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, todos los servidores de la Empresa deberán dar cumplimiento a lo contenido en el Código de Ética y Buen Gobierno vigente.

CAPITULO XV

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 80. Comité de Bienestar Social e Incentivos. Para el proceso de gestión del Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos, deberá constituirse un Comité, el cual estará conformado según lo establecido en el Acuerdo vigente que lo regula y sus funciones serán las que allí se señalan.

ARTÍCULO 81. Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos. El Gerente de la Empresa, anualmente expedirá con arreglo a la normatividad vigente, el Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos para los servidores públicos de la Empresa, el cual será aprobado previamente por el Comité de Bienestar Social e Incentivos y divulgado por los medios institucionales.

El Plan Anual de Incentivos además deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Empresa.

ARTÍCULO 82. Contenido del Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos. El Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos que se adopte, deberá contemplar los programas y actividades establecidas en la normatividad vigente.

CAPITULO XVI

DE LA CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 83. Comité de Capacitación. Para el proceso de gestión del Plan Institucional de Capacitación PIC, deberá constituirse un Comité, el cual estará conformado según lo establecido en el Acuerdo vigente que regula el tema y sus funciones serán las que allí se señalan.

ARTÍCULO 84. Plan Institucional de Capacitación PIC. El Gerente de la Empresa, adoptará como mínimo cada año, el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la normatividad vigente que regule el tema y las normas institucionales sobre la materia. Las capacitaciones serán rotativas, equitativas, pertinentes y proporcionales. El PIC deberá divulgarse de manera masiva.

ARTÍCULO 85. Contenido del Plan Institucional de Capacitación PIC. El Plan Institucional de Capacitación PIC se elaborará de acuerdo con los Planes de Desarrollo, de Gestión, de Acción, al objetivo misional de la Empresa y a la normatividad vigente, incluyendo la Resolución 2003 de 2014.

CAPITULO XVII

DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 86. Naturaleza Jurídica. La Comisión de Personal es un órgano integrante del Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública, reglamentado por el artículo 16 de la Ley 909, el Decreto 1228 de 2005 y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Comisión de Personal establecerá su propio reglamento en atención a lo establecido en la normatividad vigente, el cual incluye sus funciones.

ARTÍCULO 87. Conformación. La Comisión de Personal estará conformada por:

- Dos representantes de la Empresa, designados por el Gerente.
- Dos representantes de los empleados quienes deben ser elegidos por votación, cada uno con un suplente.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de la Empresa serán empleados públicos de carrera o de libre nombramiento y remoción. Los representantes de los empleados deberán ser de carrera administrativa y no podrán haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la inscripción de su candidatura.

PARÁGRAFO 2. La Comisión tendrá un Secretario, cargo que será ocupado exclusivamente por el Director de Talento Humano de la Empresa, quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser designado miembro de la misma. Tampoco podrá ser integrante de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno y Evaluación de la Empresa.

PARÁGRAFO 3. El Presidente de la Comisión será elegido por los miembros de la misma de acuerdo con su reglamento.

ARTÍCULO 88. Período de la Comisión. Los dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes serán elegidos para un período de dos (2) años y no podrán ser reelegidos para el siguiente.

ARTÍCULO 89. Decisiones de la Comisión. Las decisiones de la Comisión de Personal se tomarán por mayoría absoluta, en caso de empate se repetirá la votación; si el empate persiste, corresponderá dirimirlo al Jefe de Control Interno y Evaluación de la Empresa.

CAPITULO XVIII

SOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS RELACIONADOS CON LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 90. Normatividad Aplicable. La Empresa dará plena aplicabilidad a la Ley 1010 de 2006 y continuará adoptando medidas preventivas y correctivas del acoso laboral entre servidores de la misma.

ARTÍCULO 91. Finalidad. Las disposiciones de este capítulo pretenden buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el Comité de Convivencia o agote el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio, y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

ARTÍCULO 92. Mecanismos preventivos de acoso laboral. La Dirección de Talento Humano continuará estableciendo mecanismos preventivos consistentes en la implementación de programas y actividades pedagógicas,

cuya finalidad consiste en que los servidores públicos que allí trabajan se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la Ley como típicas de acoso laboral.

Se incluirán en el procedimiento de inducción al personal que se vincule con la Empresa, temas relacionados con los mecanismos de prevención y corrección del acoso laboral.

ARTÍCULO 93. Medidas Correctivas de Acoso Laboral. Con el objeto de superar conductas de acoso laboral, la empresa establecerá el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

ARTÍCULO 94. Alcance de las disposiciones de la Ley 1010 de 2006. Para todos los efectos las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos, pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y el tratamiento sancionatorio serán las establecidas en la Ley 1010 de 2006 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 95. Comité de Convivencia Laboral. La Empresa, conformará mediante acto administrativo, el Comité de Convivencia Laboral como medida preventiva de Acoso Laboral, el cual estará constituido por dos (2) representantes del empleador que serán designados por este y dos (2) representantes de los trabajadores, que serán elegidos mediante votación, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral será designado por períodos de dos (2) años, contado a partir de la conformación del mismo, se reunirán como mínimo cada tres (3) meses y cumplirá las funciones establecidas por la normatividad vigente.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 96. Derechos Adquiridos. En todo caso se conservarán y respetarán a los servidores, todos los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos o establecidos conforme a disposiciones normativas anteriores, a la fecha de vigencia de este Acuerdo.

ARTÍCULO 97. Vigencias y derogatorias. El Presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 082 de 2001 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JUAN CARLOS GIRALDO SALINAS
Presidente

ADRIANA LUCIA ACERO CORREA
Secretaria