



ESE BelloSalud
Juntos construimos vidas saludables

Reglamento Interno de Trabajo





ESE BelloSalud
Juntos construimos vidas saludables

Reglamento

Interno de trabajo

Bello, - Antioquia, año 2025

Indice

Acuerdo 06	7
10 de Diciembre de 2025	
Capítulo I	9
Objeto y del campo de aplicación	
Capítulo II	9
De la clasificación de los empleos	
Capítulo III	10
Selección, requisitos para ingresar a la empresa y niveles	
Capítulo IV	11
Provisión de los empleos	
Capítulo V	14
Condiciones de ingreso y posesión	
Capítulo VI	19
Inducción y reinducción	
Capítulo VII	21
Jornada de trabajo	
Capítulo VIII	22
Los servidores públicos	
Capítulo IX	23
Código de integridad y principios corporativos	
Capítulo X	25
De las situaciones administrativas	
Capítulo XI	38
Los salarios	
Capítulo XII	39
Movimientos de personal	

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

Capítulo XIII	39
De la seguridad social, riesgos laborales, normas sobre seguridad y salud en el trabajo	
Capítulo XIV	41
Deberes-derechos y prohibiciones de los servidores públicos	
Capítulo XV	50
Escala de faltas y sanciones	
Capítulo XVI	55
Retiro del servicio	
Capítulo XVII	57
De la presentación y protocolo de imagen de los empleados	
Capítulo XVIII	58
Convenio de docencia servicios en salud y otros	
Capítulo XIX	58
Regimen salarial y prestacional	
Capítulo XX	60
Capacitación, sistema de estímulos, programas de bienestar social e incentivos.	
Capítulo XXI	60
Principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación del desempeño	
Capítulo XXII	61
Acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	
Capítulo XXIII	65
Prohibición de ingresar al lugar de trabajo bajo estado de alicoramiento o sustancias psicoactivas.	
Capítulo XIV	66
Disposiciones varias	
Capítulo XXV	67
Divulgación y vigencia	

Acuerdo No. 06 (10 de Diciembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BELLOSALUD”

La junta directiva de la Empresa Social del Estado BELLOSALUD del Municipio de Bello, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias y en especial las que le concede el artículo 11, numeral 8 del Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 y sus normas que lo modifican y adicionan, y con fundamento en las siguientes normas Constitucionales, Legales y Reglamentaria, tales como ARTÍCULO 123 de la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004, ARTÍCULO 104 del código sustantivo, CAPÍTULO IV de la Ley 1 o de 1990, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 1952 de 2019, Decreto 1227 de 2005, y todas aquellas concordantes que regulen y permitan establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social del Estado, y

Considerando

Que es necesario continuar desarrollando una cultura del servicio público, inspirada en el servicio a la comunidad, en una gestión innovadora, que recupere la credibilidad y confianza en la ESE BELLOSALUD, donde se considere a los usuarios del servicio de salud como centro de toda actuación y se facilite la participación y desarrollo integral, por medio de instrumentos jurídicos que posibiliten el control de los usuarios sobre la conducta del Servidor Público Municipal.

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

Que el gobierno nacional, con la finalidad de flexibilizar y modernizar el empleo público, expidió el Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, por el cual se actualizan situaciones administrativas.

Que se requiere la actualización del Reglamento Interno de Trabajo que contribuya a la descripción de las conductas que debe observar el servidor público de la ESE BELLOSALUD, en el desarrollo de la gestión que se le confía para el beneficio del interés general de la comunidad, acorde con el nuevo Código Disciplinario Único y el Código de Ética de la Administración Municipal.

Que es deber de la ESE BELLOSALUD, contribuir con el desarrollo de los principios orientadores de la Función Pública, para que la conducta de los servidores de la Entidad tenga su fundamento en el servicio transparente desde y para la comunidad de Bello, razón de ser de la misión institucional.

Que el artículo 9” de la Ley 1010 de 2006, en el numeral 1” de la mencionada Ley, determina que los reglamentos de trabajo deben “contener mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral” y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar tales conductas en el lugar de trabajo.

Que, con el Reglamento Interno de Trabajo, se propende para la promoción de los derechos y deberes de los servidores que garanticen buenas relaciones laborales.

Que, para efectos de promover las buenas prácticas en las relaciones laborales en el marco constitucional y legal, es necesario actualizar el reglamento interno de la Empresa Social del Estado ESE BELLOSALUD.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Capítulo I

Objeto y del campo de aplicación

Artículo 1. Actualícese el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Social del Estado Bellosalud, acorde con la legislación vigente, aplicable a los servidores públicos y trabajadores oficiales de la ESE Bellosalud cualquiera sea su vinculación.

Artículo 2. Objeto: El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la entidad, con motivo de la relación laboral. Y aplica a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, de la ESE Bellosalud, con el fin de asegurar los principios y valores establecidos por la entidad.

Artículo 3. Cumplimiento: Los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad, están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento y demás normas legales aplicables, sin que el desconocimiento de la norma sea causal para eximirlos de su cumplimiento. En caso de que alguna situación de carácter administrativo o del servidor público no está regulada por el presente reglamento interno de trabajo, nos acogeremos a lo que para ella disponga la ley.

Artículo 4. Confidencialidad: Los servidores públicos y trabajadores oficiales de la ESE Bellosalud, estarán obligados a guardar estricta confidencialidad respecto a las bases de datos e información personal de usuarios de los servicios de la entidad y no podrán usar dicha información para ningún fin ajeno a la misma.

Artículo 5. Naturaleza jurídica y domicilio. La Empresa Social del Estado Bellosalud, es una entidad descentralizada del orden municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud del primer nivel, de origen público, dotada de personería jurídica y patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II, libro II de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 y el Decreto 1876 de 1994, y las normas que las adicionen o modifiquen. Con domicilio en el Municipio de Bello (Antioquia)

Capítulo II

De la clasificación de los empleos

Artículo 6. Clases y clasificación de los empleos: Las personas vinculadas a la ESE BELLOSALUD, tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales de conformidad con la Ley 10 de 1990, Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias.

Artículo 7: No tienen el carácter de trabajadores de la entidad, los ocasionales o contratistas, los que se ocupen de labores de corta duración y de índole distinta a sus actividades normales. Con estos se deben celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo de a la gestión de acuerdo al Estatuto de contratación de la entidad.

Artículo 8. Cargos y niveles. Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidas por una persona natural, para satisfacer necesidades temporales o permanentes de la E.S.E. BELLOSALUD. Las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos contenidos en el manual específico de funciones, se establecen para el desarrollo y ejecución de las funciones señaladas por la Constitución, la Ley y la E.S.E. BELLOSALUD.

Capítulo III

Selección, requisitos para ingresar a la empresa y niveles

Artículo 9: El nombramiento de los empleados públicos de la entidad, se hace por medio de actos administrativos que para la ESE son Resoluciones expedidas por el Gerente.

Artículo 10: de la provisión de los empleos: De acuerdo a la Ley 909 de 2004, los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Co-

misión Nacional del Servicio Civil, a través de contrato o convenio interadministrativo, suscrito con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para ello para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Artículo 11: clases de nombramientos y encargos: De conformidad con la Ley 909 de 2004, y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias.

Artículo 12. De los niveles: Según la naturaleza de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la ESE Bellosalud, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional,

diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades misionales, de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales de ejecución.

Artículo 13. Escalas salariales. Las Empresas Sociales del Estado adoptarán, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales que para el sector expida la autoridad competente.

Artículo 14. Organización jerárquica de la ese bellosalud. La autoridad será ejercida en la E.S.E. BELLOSA-LUD, en el siguiente orden jerárquico:

1. Junta Directiva
2. Gerente
3. Subgerentes

4. Subdirector Financiero
5. Jefe de la Oficina Jurídica.

Capítulo IV Provisión de los empleos

Artículo 15. Vacancia definitiva. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las Leyes o Decretos que los regulan.

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

El empleo queda vacante, definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia del proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Artículo 16. Vacancia temporal: Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que, en virtud de la ley, se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Parágrafo 1. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en

una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

Artículo 17. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera:

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, deberá adelantarse un proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Parágrafo 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un

proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre, cabeza de familia, en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Artículo 18: terminación del encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el Gerente, por resolución motivada, podrá darlos por terminado.

Artículo 19: provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales se aplicará la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

Capítulo V

Condiciones de ingreso y posesión

Artículo 20. Facultad para nombrar: Corresponde al Gerente nombrar al personal de su entidad mediante Resolución.

Artículo 21. Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo: Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público en la ESE Bellosalud, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la Ley, los Reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales exijan para el desempeño del cargo.
2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso (70 años), con excepción de los casos señalados en la Ley.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad.
7. Ser nombrado y tomar posesión.

Parágrafo 1. No podrán ingresar a la E.S.E BELLOSALUD:

1. Aquellos aspirantes que, a juicio del médico ocupacional, presenten una pérdida de capacidad laboral importante, es decir, que no le permitan desarrollar eficientemente las funciones del cargo.

2. Personas mayores de 60 años

3. Personas menores de 18 años de edad, a no ser que estén debidamente autorizados por sus padres o representantes legales, previo permiso de la autoridad competente.

4. Quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia.

5. En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición de la respectiva Resolución de Nombramiento o Contrato de Trabajo, según el caso.

6. En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición de la respectiva acta de posesión, cuando proceda.

Artículo 22. Los documentos que debe presentar ante Subgerencia de Talento Humano en el momento de su posesión son los siguientes:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Registro civil de nacimiento.

- Registro civil de las personas a cargo.

- Tarjeta profesional, cuando así lo amerite el cargo a desempeñar.

- Encontrarse inscrito en el RETHUS cuando se trate de Profesiones de la salud.

- Comunicación escrita donde manifieste de manera voluntaria y libre a qué entidad del Sistema de Seguridad Social, desea cotizar pensiones y salud o, en el evento de ser cotizante, fotocopia del formato de afiliación a la respectiva entidad.

- Las demás que la institución solicite de acuerdo con el cargo.

Parágrafo 1. Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas y declaración conflicto de intereses en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. FIRMADO Y ENTREGADO a Talento Humano.

La anterior información solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de

la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Parágrafo 2. Previo a la posesión, será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

Artículo 23. Verificación del cumplimiento de los requisitos: El subgerente de talento humano, deberá verificar antes que se efectúe el nombramiento lo siguiente:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.
3. El incumplimiento de esta obliga-

ción, constituye falta disciplinaria en los términos de la Ley que regula la materia.

Parágrafo 1. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificados o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

Parágrafo 2. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecerse otros requisitos.

Parágrafo 3. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo 4. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

Artículo 24: comunicación y termino para aceptar el nombramiento: Firmada la Resolución de nombramiento por el Gerente, por la cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en la entidad, debe el subgerente de Talento Humano de la entidad o quien haga, sus veces, comunicar el nombra-

miento. Dicha comunicación la hará en forma escrita, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo.

Artículo 25. Plazos para la posesión.

Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio del Gerente.

Artículo 26. Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por el Gerente o en quien este delegue y el posesionado.

El Gerente de la entidad tomará posesión ante el alcalde de Bello, Antioquia, quien lo nombra.

Artículo 27. Eventos en los cuales no puede darse posesión. No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
2. El nombramiento provenga de au-

toridad no competente para preferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

3. La persona nombrada que desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.

5. Se hayan vencido los términos para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

Artículo 28. Modificación o aclaración del nombramiento. El gerente podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.
2. Aún no se ha comunicado la designación.
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

Artículo 29. Derogatoria del nombramiento. El Gerente deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifies-

ta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución o la ley.

2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.

3. La administración no haya comunicado el nombramiento.

4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

Artículo 30. Revocatoria del nombramiento. El gerente deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento, la administración inmediatamente advierta el hecho, procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 31. Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión. En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la Gerencia y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibi-

lidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

Artículo 32. En general, el personal asistencial de la E.S.E., esto es, de planta, planta temporal, y los que en un futuro presten los servicios profesionales en la entidad, deben estar amparados por una póliza de Responsabilidad Civil que cubra un valor equivalente a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes:

Parágrafo 1. El personal asistencial descrito en el artículo anterior que a la fecha cuente con un amparo inferior al descrito, al vencimiento de esa póliza, se ajustará a los requisitos exigidos por la empresa; para el personal asistencial que aún no cuenta con la póliza en mención, la E.S.E. dará un (1) mes luego de entrar a regir el presente reglamento, para que constituyan la póliza de Responsabilidad Civil, de omitir lo referido en este reglamento, no podrán laborar en la entidad, y su actuar se constituye en una falta leve dolosa.

Artículo 33: Los médicos de la E.S.E., deberán cursar, aprobar y mantener actualizado el curso de soporte vital avanzado y los cursos que por habili-

tación sean solicitados para poder desarrollar las actividades profesionales.

El personal auxiliar área de la salud – enfermería, deberán cursar, aprobar y mantener actualizado el curso de soporte vital básico.

El personal conductor deberá contar con el curso de primeros auxilios, curso de manejo ofensivo-defensivo, licencia de conducción de vehículo de servicio público, curso de conducción de vehículos de emergencia.

Parágrafo 1. El personal que a la fecha no cuenten con lo requerido anteriormente deberá hacer el respectivo trámite para la obtención del certificado, dando la E.S.E., un (1) mes luego de entrar a regir el presente reglamento para que se presente el soporte.

Artículo 34: Los servidores públicos que no se encuentren en el respectivo horario laboral o designación de jornada laboral por el sistema de cuadro de turnos, no podrán frecuentar las instalaciones de la E.S.E., o que por la necesidad del servicio se requiera su presencia, en razón a la importancia que amerita el descanso para cada servidor.

Artículo 35: El personal de la E.S.E. que recibe dotación de uniformes obligatoriamente deberá portarlo para el cumplimiento de sus funciones, so pena de llamado de atención, el cual, de convertirse, en reiterado, dará inicio al proceso disciplinario.

Capítulo VI Inducción y reinducción.

Artículo 36. Programas de inducción y reinducción. Los Planes del Talento Humano de la entidad debe incluir obligatoriamente programas de Inducción y Reinducción, los cuales se definen como: “procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en estas habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.

Tendrán las siguientes características:

A. Programa de inducción: Es un proceso dirigido a iniciar el empleado en su integración a la cultura organizacional durante los seis (6) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Tendrá las siguientes características:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

6. Presentarlo a las personas de la entidad.

7. Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado, lo cual se hace indispensable para obtener el paz y salvo en el momento de su desvinculación.

8. Entrega del carnet, el cual deberá portar mientras se encuentre en la entidad en un lugar visible o cuando salga de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

9. la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Parágrafo 1. De la Inducción realizada al nuevo servidor público, se realizara una lista de asistencia que será firmada por quienes intervienen en este proce-

so, la misma que se llevará a la hoja de vida de cada empleado, a fin de que la entidad pueda exigir el cumplimiento de los planes y programas adoptados por la entidad y que deben ser cumplidos por todo el personal.

B. Programas de reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Parágrafo 1. La entidad deberá diseñar su programa de inducción y reinducción siguiendo las orientaciones generales contenidas en el Decreto Ley 1567 de 1998 o las demás que las modifiquen, aclaren, reglamenten o sustituyan.

Parágrafo 2. El subgerente de Talento Humano y de los demás empleados públicos que se requieran, realizarán la logística para el programa de inducción y reinducción.

Capítulo VII Jornada de trabajo

Artículo 37. La jornada laboral de los empleados públicos al servicio de la ESE Bellosalud, será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales; y para los trabajadores oficiales, aplicación de la Ley 6ª de 1945.

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el Gerente por la necesidad del servicio, podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras, en el caso que aplique.

El horario para el área administrativa y asistencial de la ESE es de lunes a viernes, así:

De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:30 y de 1:00 p.m. a las 4:30 p.m.

Viernes de 7:00 a.m. a 12:30 y de 1:00 a las 3:30 p.m.

Para el personal que se programe por cuadro de turnos, se cumplirá con horario asignado.

Parágrafo 1. Personal Asistencial. Son aquellos funcionarios públicos encargados de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario.

Parágrafo 2. Personal administrativo. Son aquellos funcionarios públicos encargados de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesaria para

alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar los mantenimientos de la planta física y su dotación.

Parágrafo 1: En la jornada laboral efectiva, los empleados públicos no podrán destinar su tiempo a realizar actividades diferentes a las laborales.

Parágrafo 2: Las personas que ocupan cargos de Dirección, Confianza y Manejo, deben laborar las horas que sean necesarias para el debido cumplimiento de las obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada diaria, constituya trabajo extra, ni implique remuneración adicional.

Artículo 38. La jornada ordinaria de los empleados y trabajadores al servicio de la E.S.E. BELLOSALUD será establecida en Resoluciones, Circulares y/o Convención Colectiva de Trabajo, sin detrimento de lo establecido en el Decreto 1042 de 1978, que en su artículo 33 establece una jornada oficial de cuarenta y cuatro horas semanales (44), teniendo en cuenta que a los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas. El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

Parágrafo 1. Intégrese y aplíquese la Resolución 20250145 de junio 6 de 2025, “Por medio de la cual se deroga la resolución 20240148 de 22 de julio de 2024”. (Reduce la jornada laboral semanal de manera gradual para los trabajadores oficiales).

Artículo 39. Es facultativo del Gerente aumentar o rebajar las jornadas de trabajo de los empleados públicos, sin exceder las jornadas máximas legales.

Artículo 40. El tiempo de iniciación y terminación de la jornada diaria será el que fije el Gerente mediante Resolución, o el Subgerente de Talento Humano, cuando esté delegado para ello.

Capítulo VIII

Los servidores públicos

Artículo 41. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. En la Estructura Administrativa de la E.S.E. BELLOSALUD, sus servidores tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Artículo 42. Empleados públicos. Denominase empleado público en la E.S.E. BELLOSALUD, quien se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión; estos desarrollan funciones que son propias del Estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la ley o el reglamento. El ré-

gimen jurídico que se aplica a los empleados públicos es de derecho público y las controversias que se susciten con la Administración deben ventilarse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Artículo 43. Trabajadores oficiales.

El trabajador oficial, su vinculación se hace mediante la suscripción de un contrato de trabajo; desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas, camilleros, conductores, servicios generales. El régimen jurídico que se aplica a los trabajadores oficiales es en principio de derecho común, y los conflictos laborales son de competencia de los jueces laborales.

Artículo 44. Contratistas independientes.

Son aquellos con quienes la E.S.E. BELLOSALUD puede celebrar contratos de prestación de servicios personales o profesionales, esos contratos comerciales de outsourcing, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad; cuando se trate de personas naturales, estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término indispensable.

Artículo 45. Las funciones. Las funciones de los servidores públicos de la E.S.E. BELLOSALUD, serán las consignadas en el manual específico de funciones y competencia; sin embargo, el superior jerárquico podrá asignar en forma escrita o verbal otras funciones de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado, observando de igual manera lo reglamentado en el Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, que establece, según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño.

Capítulo IX

Código de integridad y principios corporativos

Todas las actuaciones de los servidores públicos de la E.S.E. BELLOSALUD, estarán regidas por la Constitución, la Ley, las disposiciones que se enuncian en este Reglamento y el siguiente Código de Integridad y Buen Gobierno.

Artículo 46. Código de integridad.

El Código de integridad tiene por finalidad ser el referente que oriente la gestión pública de la E.S.E. BELLO-

SALUD, en consecuencia, todos los servidores públicos adscritos a esta entidad, ejecutaran todas sus actuaciones y decisiones administrativas con fundamento en lo establecido en él, integrando a la cultura organizacional de la entidad un conjunto de principios, valores y compromisos de actuación práctica, buscando así el mejoramiento continuo de los niveles de eficiencia, integridad y transparencia de los servidores de la E.S.E. BELLOSALUD.

VALORES: Los valores reconocidos en el presente código de integridad están dirigidos a todos los servidores públicos tanto internos como externos de la E.S.E. BELLOSALUD, los cuales son:

Respeto: Empatía, amabilidad, cortesía y calidez en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propuestos para el beneficio de los demás.

Servicio: Actitud y aptitud para dar y recibir. Diferenciación. Disfrutar del hacer. Percibir la satisfacción del cliente.

Compromiso: Ser fiel a sus convicciones y efectivo en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Buena disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la Institución, buscando el fortalecimiento financiero.

Responsabilidad Social: Búsqueda permanente del bienestar social a través de la solidaridad, la equidad y la justicia. La responsabilidad social nos motiva a participar en actividades que buscan el

desarrollo social y del ambiente con el fiel propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

Artículo 47. Principios corporativos:

Los principios Corporativos se contextualizan y se divulgan a los servidores públicos de la E.S.E. BELLOSALUD, a los usuarios y a la comunidad en general para su reconocimiento y aplicación en la vida laboral cotidiana y constituyen fundamento esencial de la plataforma de la empresa, los cuales se relacionan a continuación:

Equidad: Atendiendo a las personas y grupos de población expuestos a mayores riesgos para su salud, con el fin de brindarles aquella protección especial que esté a nuestro alcance.

Calidad: Propiciamos y construimos la calidad con nuestra actitud conocimiento, capacidad, patrones y destrezas para aportar diaria y permanentemente al mejoramiento de nuestra gestión, la atención y prestación de los servicios de salud, garantizando la excelencia y la satisfacción de necesidades y expectativas de usuarios y clientes.

Solidaridad: Ampliando la cobertura con servicios de salud, a las personas de nuestra área de influencia con mayores limitaciones de acceso, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

Universalidad: Atendiendo a todas las personas que soliciten nuestro servicio sin ninguna discriminación y en todas

las etapas de la vida, de conformidad con las disposiciones legales que organizan la atención en el país y los recursos disponibles.

Transparencia: Asumiendo el cumplimiento de la plataforma estratégica de la E.S.E. BELLOSALUD y ejecutando las acciones estratégicas, administrativas, financieras y las asistenciales o misionales de manera diamantina, cristalina, diáfana y/o transparente, para manejar de manera racional los recursos disponibles en desarrollo de la gestión pública, la presentación de la rendición de cuentas claras y responder a expectativas de los usuarios y población en general.

Eficiencia: Programando la aplicación del talento humano, los recursos administrativos, tecnológicos y financieros disponibles, con criterio de austeridad en el gasto y rentabilidad social y económica.

Integridad: Brindando atención continua y oportuna a las familias y a las personas, en su contexto social, con servicios de óptima calidad, humana y técnica en el marco de servicios que constituyen nuestro portafolio.

Eficacia: Garantizando la solución eficaz y efectiva de aquellos problemas de salud de los usuarios que correspondan a sus necesidades y expectativas y que estén bajo la responsabilidad de la E.S.E. BELLOSALUD.

Pertinencia: Propiciando la atención

y la prestación de los servicios de salud de manera adecuada a la naturaleza técnica y científica que se requiera de acuerdo con los diagnósticos y los pronósticos que, en virtud de la demanda de los usuarios, se requiera brindar para alcanzar y dar respuesta oportuna a la satisfacción de los requerimientos de los usuarios.

Respeto a la Dignidad Humana: Garantizando, hasta donde esté al alcance de la E.S.E. BELLOSALUD, los derechos universales e irrenunciables de la persona y de la comunidad para mejorar la calidad de vida y el desarrollo individual y social de conformidad con la dignidad que debe reconocerse a todo ser humano.

Parágrafo 1. Conforme a las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Circular 100-04-2018, todos los servidores públicos, deben realizar el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, que se encuentra disponible en el sitio <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

Capítulo X

De las situaciones administrativas

Artículo 48. Situaciones administrativas. Los servidores públicos, mientras dure su vinculación con la E.S.E. BELLOSALUD, pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las si-

güentes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En las vacaciones
9. En descanso compensado

Los servidores públicos mientras dure su vinculación con la E.S.E. BELLOSALUD

Parágrafo 1. Las situaciones administrativas de los servidores públicos se regirán por el Decreto 648 de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015

Artículo 49. En servicio activo: Un empleado está en servicio activo cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

Parágrafo 1. Cuando la causa del per-

miso sea una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación a su jefe inmediato y a talento humano para que tome las medidas necesarias para no afectar la prestación del servicio y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificará ante talento humano 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 los días no laborados.

Artículo 50. En licencia: Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

Parágrafo 1. Licencia no remunerada:

1. Licencia no remunerada ordinaria: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoria-

mente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Y no se afecte la prestación del servicio. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera. Durante la licencia el empleado no pierde la calidad del servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Durante ese tiempo, la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

2. Licencia no remunerada para adelantar estudios: Un empleado se

encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable 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. Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto.

Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que im-

plique intervención en política. La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Durante ese tiempo, la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

Parágrafo 2. Remuneradas

1. Licencia de maternidad: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 de la Ley 2114, el cual establece:

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la funcionaria

debe presentar un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora:

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre. El empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con

discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera: a) Licencia de maternidad parto.

Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica, la futura madre requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

2. Licencia de paternidad: Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento.

El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de

paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

3. Licencia por enfermedad: Es una situación administrativa en la que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral y de la que se deriva una serie de efectos económicos y de cómputo de servicios efectivos en la Administración Pública. Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. La incapacidad generada por una enfermedad general tiene como consecuencia que se genere la situación administrativa de licencia remunerada por enfermedad general. Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. 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. 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 la siguiente manera: Los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180) Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta. Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador. La duración de la licencia por enfermedad será por el tér-

mino que se establezca en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

4. Licencia por luto: La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al jefe de Personal o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos: En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida. En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso. En caso de

compañera o compañero permanente: 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 el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente. En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), O por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida. En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida. La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio. Esta licencia 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 las que se encontraba el servidor.

5. Licencia para actividades deportivas: se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar el país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y juzgamiento La solicitud deberá efectuarse

a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre “Coldeportes”, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por “Coldeportes”, Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente. La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio.

Artículo 51. Permisos

1. Permiso remunerado: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, en virtud de la cual, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado 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. 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 el motivo que la origino 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.

2. Permiso sindical: Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, realizará un oficio o comunicación por escrito para los permisos sindicales, previo ochos días con antelación de las organizaciones sindicales, de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando: Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión Nombre de los representantes Finalidad Duración periódica y Distribución Durante el periodo de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestaciones, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito. Y el Decreto 720 del 2024 art 2.2.2.5.4

3. Permiso de lactancia: La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial du-

rante el día para poder amamantar a su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

Parágrafo. Intégrese y aplíquese la Resolución N° 149 del 16 de agosto de 2023 “Por medio de la cual se adopta la Ley 2306 de julio de 2023 en la E.S.E. BELLOSALUD” como protección y apoyo a la maternidad y la primera infancia.

4. 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.

5. 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 per-

miso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo

6. 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. Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

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.

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 sufraga-

ra los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, si esta requiere erogaciones del Tesoro

Artículo 52. 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 del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

1. Encargo en empleos de carrera: Los cargos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrarán 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. Los empleados de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En el evento en que dentro de la planta de personal de la Entidad no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa

que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales.

2. 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 esta. En caso de vacancia definitiva, el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 53. Suspensión 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. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

Parágrafo 1. Suspensión del cargo por decisión judicial o fiscal: La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal,

la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no sea definida, la Entidad no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva, por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

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.

Parágrafo 2. Suspensión del cargo por decisión disciplinaria: La titu-

laridad de la acción disciplinaria de acuerdo con la Ley 1952 de 2019, para el caso de la E.S.E. BELLOSALUD, corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales.

Entre las sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario, se encuentra la suspensión preventiva, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional, la misma deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Dado caso de que 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 periodo 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 54. Periodo 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 periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dure el periodo de prueba.

Esta situación tiene su sustento legal en el numeral 5 del ARTÍCULO 31 de la Ley 909 de 2004, el cual señala que una de las etapas del proceso de selección es el periodo de prueba.

Señala esta norma que el empleado que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizara su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.

En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era

titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al empleado son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba.

Artículo 55. Vacaciones: Las vacaciones son una situación administrativa, que constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un periodo de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

Todo empleado de la E.S.E. BELLOSALUD tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios. Las vacaciones se conceden por Resolución, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el funcionario tome posesión de su cargo. Para efectos de un año continuo de trabajo, no se considera interrumpido el servicio,

en los casos de cesación por motivos de enfermedad o accidente debidamente comprobado, mediante la respectiva incapacidad.

Para efectos de las vacaciones, el día sábado se contará como no hábil.

Parágrafo 1. Características de las vacaciones. Durante las vacaciones se presenta la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y, por ende, la no concurrencia al sitio de trabajo durante un periodo señalado con antelación, razón por la que el empleado, pese a que no pierde la vinculación con la entidad, no está percibiendo el salario propiamente dicho, se le reconoce el descanso remunerado; por esta razón se le pagan por adelantado los días que va a salir a descansar (resultado de la sumatoria de los días hábiles), de modo que, una vez el empleado se reintegra a las labores, se le reconocen los días efectivamente laborados.

Parágrafo 2. Compensación de las vacaciones. Solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo 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.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Parágrafo 3. Prescripciones de la prima de vacaciones: Para el efecto de la prima de vacaciones, solo se podrán acumular hasta dos periodos. Toda acumulación superior genera la pérdida del derecho a reclamar una de ellas; pero su pago debe ser en el año causado del derecho para evitar detrimento patrimonial.

Parágrafo 4. Prescripción del tiempo de vacaciones: El disfrute del tiempo de vacaciones puede ser aplazado por necesidad del servicio, pero en ningún caso la acumulación podrá hacerse por más de tres periodos, si se cumplen cuatro (4) periodos se pierde el derecho a disfrutar de uno de ellos.

Parágrafo 5. Interrupción de las vacaciones: Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su periodo vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando ocurran circunstancias imprevistas al momento del otorgamiento que impiden que el empleado pueda continuar con su disfrute, esta debe ser declarada mediante resolución motivada indicándose una de las causales taxativas que se indican a continuación, por lo que el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo,

siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.

- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. Por enfermedad general.
- f. Por el otorgamiento de licencia por luto, según se determina en el Artículo 33.2.4

Parágrafo 6. Aplazamiento de las vacaciones: Únicamente se podrán aplazar las vacaciones por necesidad del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador. El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

Artículo 56. 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 laborar equivalente al tiempo de 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 57. Prestación del servicio militar: Cuando un empleado de la E.S.E. BELLOSALUD sea llamado a prestar el servicio militar, o convocado en calidad de reservista, deberá informar por escrito al Subgerente de Talento Humano, con el fin de que le sea concedida la licencia.

Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar, será reintegrado a su empleo.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo. El empleado llamado a prestar servicio militar, tendrá un mes para reincorporarse a sus funciones contadas a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

Artículo 58. 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 estas 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

Capítulo XI Los salarios

Artículo 59. Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el empleado o trabajador como contraprestación. Salvo que en forma expresa se determine lo contrario en acto administrativo debidamente motivado.

Artículo 60. Se entiende que la remuneración de cada periodo establecida por la E.S.E. BELLOSALUD para empleados y trabajadores, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

Artículo 61. Pueden hacerse deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del servidor municipal, en los siguientes casos:

1. Por retrasos o faltas de asistencia al trabajo, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar.
2. Por retención en la fuente por impuesto sobre la renta.
3. Por sanciones disciplinarias.
4. En los demás casos señalados en las normas legales vigentes.

Capítulo XII Movimientos de personal

Artículo 62. Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrán efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación.
4. Rotación administrativa
5. Ascenso.

Parágrafo. Los movimientos de personal se registrarán por el Decreto 648 de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015.

Capítulo XIII De la seguridad social, riesgos laborales, normas sobre seguridad y salud en el trabajo

Artículo 63. Todo servidor público de planta de la entidad tendrá garantizada la afiliación a caja de compensación familiar.

Artículo 64. Todo servidor público de planta de la entidad tendrá garantizada la atención de salud y la de su núcleo familiar mediante afiliación a una Empresa Promotora de Salud; así mismo, deberá estar afiliado a alguno de los Fondos de Pensiones establecidos por la Ley 100 de 1993 y reglamentos, o las normas que las modifiquen o adicionen.

Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del Sistema General de Pensiones, tanto por parte del empleador como del empleado, sin perjuicio de lo consagrado en el artículo 4 de la Ley 797 de 2003 o las normas que lo modifiquen.

El monto total de la cotización para pensiones se pagará así: Las empresas pagarán el 75% de la cotización total y el empleado el 25% restante, conforme a lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 65. Todos los servidores públicos de la entidad serán participantes del servicio público esencial de salud a tra-

vés del régimen contributivo. La cotización obligatoria que rige para dichos efectos y la distribución del aporte será 2/3 partes a cargo del empleador y 1/3 parte a cargo del empleado.

Al momento de efectuar la liquidación de nómina, la entidad deberá descontar el 1% con destino al Fondo de Solidaridad en pensiones en los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 66. Los servidores públicos de la entidad tendrán derecho a reconocimiento y pago de las incapacidades generadas por enfermedad de origen común, de conformidad con las disposiciones legales que le son aplicables a la entidad en su condición de entidad pública por expresa disposición del artículo 206 de la Ley 100 de 1993, y son obligados a entregar las incapacidades a talento humano.

En todo caso, el servidor público tendrá derecho al reconocimiento y pago de los dos (2) primeros días de incapacidad a cargo de la entidad, y según las disposiciones legales al momento de la ocurrencia.

El reconocimiento y pago de las incapacidades de origen laboral y accidente de trabajo estarán a cargo de la A.R.L. de acuerdo a las condiciones establecidas por la ley.

Artículo 67. Cuando se presenta un accidente o incidente laboral, el jefe

inmediato es el encargado de poner en conocimiento de la persona encargada de la seguridad y salud en el trabajo, quien deberá diligenciar el formato de ocurrencia de accidente laboral con todos los datos solicitados; reporte que deberá enviarse a la A.R.L. donde se encuentra afiliada la E.S.E., dentro del término de las 48 horas siguientes a la ocurrencia. En caso de desconocimiento de este término, se debe presentar como extemporáneo, sin cubrimiento y bajo responsabilidad del empleador.

Artículo 68. De la seguridad y salud en el trabajo. Es la disciplina 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 trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017).

Artículo 69: política de seguridad y salud en el trabajo (SST). La E.S.E. Bellosalud, debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe hacer parte de las políticas de gestión de la ESE, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe

ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 70. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normativa vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Artículo 71. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. La E.S.E. Bellosalud, procederá a reglamentar la organización del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los cam-

bios establecidos en el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994 y el artículo 1 de la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015.

Parágrafo 1. La administradora de riesgos laborales deberá capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestará asesoría y asistencia técnica a la entidad y trabajadores afiliados.

Parágrafo 2. El profesional SST acompañará el proceso para la conformación del COPASST, el cual está conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores de la entidad.

Parágrafo 3. El periodo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el artículo 63 del Decreto 1295 de 2004, el periodo de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la designación y elección de los representantes de los empleados.

Capítulo XIV.

Deberes-derechos y prohibiciones de los servidores públicos.

Artículo 72. Deberes: Son deberes de los empleados y trabajadores de la E.S.E. BELLOSALUD:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y

derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos 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.

2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

3. 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.

4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.

5. 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.

6. 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.

7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

8. 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.

9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

11. 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.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo

las excepciones legales.

13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

22. 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.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

24. 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.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. 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.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, 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 su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. 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.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen. De igual forma, adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo al Decreto 1499 de 2017, y ejercer las funciones que le sean encomendadas en razón de la implementación de estos sistemas.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno 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.
34. 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.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejer-

zan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva entidad 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

44. Cumplir las recomendaciones que se hagan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca al interior de la ESE BELLOSALUD.

45. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para el control de riesgos, manteniendo en orden y aseo los lugares de trabajo.

46. Usar en forma adecuada, obligatoria y oportuna los equipos de protección personal suministrados por lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde al desempeño de sus funciones.

47. Adoptar y acatar los lineamientos del código de Integridad, establecido en la ESE BELLOSALUD, observando los valores y patrones de conducta que se definieron en este instrumento, como son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Humanismo y Trabajo en Equipo.

48. Restricción en horas laborales

Durante la jornada de trabajo, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, dispositivos móviles, audífonos u otros elementos electrónicos personales para fines distintos a las funciones laborales asignadas, salvo en los periodos de descanso, almuerzo o autorizaciones expresas del jefe inmediato.

1. Excepciones:

o Cuando el trabajador deba atender una situación de urgencia comprobada.

o Cuando la labor asignada requiera el uso del dispositivo como herramienta de apoyo y así lo autorice el superior inmediato.

o Para fines institucionales, previa autorización del jefe o superior.

2. Áreas restringidas:

Queda absolutamente prohibido el uso de celulares y dispositivos móviles en:

o Consultorios, salas de procedimientos y hospitalización, durante la atención a pacientes.

o Áreas de cirugía, urgencias y cualquier espacio donde se comprometa la bioseguridad, la seguridad del paciente o el adecuado desarrollo de la prestación del servicio.

o Reuniones, capacitaciones y demás espacios institucionales, salvo autorización expresa.

3. Sanciones disciplinarias:

El incumplimiento de esta norma constituirá una falta disciplinaria leve o grave, de acuerdo con la reincidencia y la afectación al servicio, y dará lugar a las sanciones contempladas en este Reglamento y en la normatividad laboral vigente.

Parágrafo. Todas las actuaciones de los servidores públicos de la E.S.E. BELLOSALUD, estarán regidas por la Constitución, la Ley, las disposiciones que se enuncian en este Reglamento y en los valores del Código de Integridad propio del desempeño de la función pública.

Artículo 73. Derechos: Son derechos de los empleados y trabajadores de la E.S.E. BELLOSALUD:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para 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.

11. Disfrutar del periodo de vacaciones, que por ley le corresponde, y recibir la remuneración.

Artículo 74. Prohibiciones: A los empleados y trabajadores de la E.S.E. BE-

LLOSALUD les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales 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 y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

7. Omitir, negar, retardar o entabrar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal o en representación de tercero, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sea favorable a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

35. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, (lo cual constituye causal de mala conducta).

36. Ejercer, en forma directa o indirecta, acciones que atenten o abusen contra los recursos humanos, económicos, informativos, de telecomunicaciones e informáticos que maneja la E.S.E. BELLOSALUD en todas sus áreas.

37. Desarrollar actividades partidistas tales como: aceptar la designación o formar parte de directorios y comités de partidos políticos aun cuando no ejerzan las funciones correspondientes. Intervenir en la organización de manifestaciones o reuniones públicas de los partidos; pronunciar discursos o conferencias de carácter partidista y comentar por medio de periódicos u otros medios de información temas de la misma naturaleza; tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para darles un tratamiento de favor o para ejercer discriminaciones en contra, coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de sus subalternos. Hacer descuentos o retenciones de sueldo con destino a los partidos políticos.

Capítulo XV

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 75. Normatividad aplicable: Se establece como cuerpo normativo el artículo 6 de la Constitución Política de Colombia. La Ley 734 de 2002 o Código

Único Disciplinario, no obstante estar derogada, por el régimen de transición normativa se aplica con ultraactividad para unos casos específicos. La Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, y la Ley 2094 de 2021, reformatoria del Código General Disciplinario.

Artículo 76. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria la incursión por acción u omisión en alguna de las conductas o situaciones previstas en el Código General Disciplinario, las cuales repercuten en el buen funcionamiento de la función pública y son reprochables por las siguientes motivaciones determinadas en el Código General Disciplinario:

- Incumplir los deberes del servidor público (artículo 38)
- Desatender las prohibiciones del servidor público (artículo 39)
- Inobservar el régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses (artículo 40).
- Extralimitarse en sus funciones (artículo 6 constitucional). Las faltas disciplinarias son constitutivas a título de dolo o culpa.

Artículo 77. Clasificación de las faltas: Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.

Artículo 78. Criterios para determi-

nar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. La forma de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mande. Que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la in-

tervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.

9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave.

Artículo 79. Faltas no descritas expresamente en el presente reglamento: Las incidencias operativas o administrativas y cualquier otro hecho que pueda constituir falta disciplinaria, que no esté expresamente descrito en el presente reglamento, pero que se encuentre consagrado en la Constitución Política, en la Ley, será sancionado conforme a lo aquí dispuesto.

Artículo 80. Clases y límites de las sanciones disciplinarias. El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.

5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.

6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

Parágrafo 1. En el evento de que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

Artículo 81. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica: a. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o c. La terminación del contrato de trabajo; y d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

2. La suspensión implica la separación

del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

4. La amonestación implica un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Parágrafo 1. Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva. (Modificado por el artículo 10 de la Ley 2094 de 2021).

Artículo 82. Criterios para la graduación de la sanción. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Atenuantes:

a) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.

b) La confesión de la falta o la aceptación de cargos.

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

c) Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado y.

d) Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.

2. Agravantes:

a) Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga. Salvo lo establecido para la multa y la amonestación, que serán valoradas si fueron impuestas en los últimos tres (3) años. Las sanciones de multa y la amonestación se tendrán como agravantes si fueron impuestas en los tres (3) años anteriores a la comisión de la conducta

que se investiga.

b) Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero:

c) El grave daño social de la conducta;

d) La afectación a derechos fundamentales;

e) El conocimiento de la ilicitud;

f) Pertenecer el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad;

g) Ejecutar la conducta constitutiva de falta disciplinaria por recompensa o promesa remuneratoria de un tercero;

h) La naturaleza de los perjuicios causados.

Artículo 83. Fases del procedimiento disciplinario.

No.	Actividad	Descripción de la actividad
1	Inicio	Etapas de Instrucción - Oficina Control Disciplinario Interno
2	Recepción de queja, de oficio o informe.	Se recibe queja o informe en contra de un servidor
3	Evaluación de la queja	El Profesional Especializado evalúa la queja o el informe del servidor público y determina la procedencia o no de la actuación disciplinaria. Si no procede el inicio de la actuación disciplinaria, se proyecta auto inhibitorio o de remisión por competencia y se comunica al quejoso. Si procede, pero si no está individualizado el posible autor, pasa a la actividad N°4; si está individualizado, pasa a la actividad N°5

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

No.	Actividad	Descripción de la actividad
4	Indagación Previa	En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa. Si en el desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Cuando se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, se pasa a la actividad N°5.
5	Procedencia de la investigación disciplinaria	Tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
6	Alegatos precalificatorios	Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria o vencido el término de esta, se declara cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.
7	Decisión de evaluación	Una vez surtida la actividad N°6 el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas.
8	Formulación Pliego de Cargos	Formulará pliegos de cargos o terminará la actuación y ordenará el archivo. art. 225 Ley 1952, modificado por el ARTÍCULO 39 Ley 2094
9	Alegatos de conclusión	Alegatos de conclusión. Termino 10 días. Cumplidas las notificaciones, se remite el expediente al jefe de juzgamiento para surtir la fase de juzgamiento.
10	Remisión de expediente	Cumplidas las notificaciones, se remite el expediente al jefe de juzgamiento para surtir la fase de juzgamiento.
11	Fase de juzgamiento	Recibido el expediente, el jefe de la instancia de juzgamiento decidirá si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal.

Artículo 84. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente; su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.

Capítulo XVI Retiro del servicio.

Artículo 85. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- Declaratoria de inexistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de inexistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evalua-

ción del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Parágrafo 1. En el caso de los trabajadores oficiales, además de los motivos anteriores a que haya lugar, la terminación del contrato de trabajo será causal del retiro del servicio. El empleado: Al momento del retiro de la entidad, el empleado público deberá proceder

a la entrega del carnet y a realizar un acta de entrega de su empleo donde consignará actividades y cumplimiento de trabajos asignados; en caso de no existir algún trabajo o documento pendiente, suministrará lo avanzado hasta la fecha del retiro e indicará los accesos a la base de datos asignada.

Artículo 86. La Gerencia tendrá treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la presentación de la renuncia, para aceptarla o negarla.

Artículo 87. Transcurrido dicho término, el empleado podrá separarse del servicio sin incurrir en abandono del cargo, o continuar en el desempeño de su cargo y la renuncia se tendrá entonces como no presentada.

Artículo 88. Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

Artículo 89. Por supresión del cargo: En caso de cargos de Carrera Administrativa que hayan sido suprimidos, el empleado podrá optar o por la incorporación dentro de los seis (6) meses siguientes en un cargo vacante similar o equivalente, o por la indemnización conforme a la Ley.

Parágrafo 1. Vencido el término de los seis (6) meses sin que haya sido posible la incorporación del empleado, deberá procederse a la indemnización correspondiente.

Artículo 90. A declaratoria de insubsistencia: Es facultad del nominador declarar insubsistente cualquier nombramiento de cargos de Libre Nombramiento y Remoción, cuando lo considere conveniente.

Parágrafo 1. En el caso de los trabajadores oficiales, la terminación del vínculo laboral con la E.S.E. BELLOSALUD se regulará por lo establecido en las normas legales vigentes y la Convención Colectiva de Trabajo.

Parágrafo 2. La providencia que conmina la declaratoria de insubsistencia, en caso de empleados vinculados mediante nombramiento ordinario o en provisionalidad, se hará con motivación pertinente, conforme a la jurisprudencia aplicable.

Artículo 91. Abandono del cargo: El abandono del cargo se produce cuando un funcionario sin justa causa deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin previa autorización; cuando, aceptada su renuncia, se retira o se abstiene de prestar el servicio antes de su notificación; cuando, vencido el término de una licencia, un permiso, vacaciones o comisión, el funcionario no reanuda sus funciones; cuando no concurre al trabajo dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio militar.

Parágrafo. Aparte de la sanción disciplinaria a que haya lugar, el funcionario que abandone el cargo será res-

ponsable de los perjuicios que por tal hecho se causen.

Artículo 92. Es facultad de la autoridad nominadora modificar, sustituir, revocar o derogar una designación siempre que concurra cualquiera de las circunstancias que se enumeran a continuación:

1. Cuando se ha incurrido en error, respecto de la persona que ha de desempeñar el cargo.

2. Cuando, a pesar de haberse hecho la designación, no se ha comunicado.

3. Cuando la persona que ha sido nombrada no, manifiesta si acepta o no ni se posesiona dentro de los términos fijados legalmente.

4. Cuando la persona designada no acepta el nombramiento.

5. Cuando el nombramiento recae en una persona que no reúne los requisitos para el desempeño de empleos oficiales.

6. Cuando, a pesar de haberse nombrado una persona, no puede dársele posesión del cargo por cualquiera de los motivos señalados en la ley.

7. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo, o se trate de empleos inexistentes.

Artículo 93. Destitución: El retiro del

servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales.

Artículo 94. Por invalidez absoluta: Una vez calificada y reconocida la invalidez de un empleado público o trabajador oficial, debe ser retirado del servicio, acto a partir del cual entraría a disfrutar de pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

Artículo 95. Por disfrute de pensión de jubilación: El empleado o trabajador oficial que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación, cesará inmediatamente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 96. Por muerte del empleado: Presentada esta causal, la E.S.E. BELLOSALUD procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones legales o convencionales a que hubiere lugar, según el caso.

Capítulo XVII

De la presentación y protocolo de imagen de los empleados

Artículo 97. La uniformidad. Los empleados que, por naturaleza y condición de su cargo, tengan derecho a recibir la dotación de calzado y vestuario, deberán acatar las normas internas

que se determinen para ello, como es el caso del protocolo de imagen institucional.

Artículo 98. Imagen corporativa y presentación personal. Los empleados de la E.S.E. BELLOSALUD deberán acatar los lineamientos definidos en la reglamentación establecida, en materia de Imagen Corporativa y Presentación Personal.

Artículo 99. Otros lineamientos. Las demás reglas y lineamientos no establecidos en el presente reglamento se acogerán según lo definido en normatividad superior.

Artículo 100. Personal tercerizado o contratista directo. Las empresas que suministren personal a la E.S.E. BELLOSALUD a través de servicios tercerizados u outsourcing deberán coordinar la actuación y presentación de sus trabajadores, con los lineamientos definidos en el presente reglamento y demás reglamentación, siempre que se conserve la línea de mando y sin que represente ninguna relación de subordinación entre este personal y la ESE.

Parágrafo. Para efectos de cumplimiento de esta disposición, las empresas proveedoras de personal bajo la modalidad outsourcing, deberán acompañar la propuesta presentada de un modelo reglamento interno, que comprenda los aspectos relevantes de presentación e imagen institucional, así como de los derechos, deberes y prohi-

biciones de sus trabajadores, el cual se validará con visto bueno del supervisor del contrato.

Capítulo XVIII

Convenio de docencia servicios en salud y otros

Artículo 101. La E.S.E. BELLOSALUD celebrará convenios de DOCENCIA SERVICIOS, de PRACTICA PROFESIONAL, etc., con las universidades e instituciones educativas, legalmente constituidas en Colombia, de acuerdo con la normatividad existente; sus estudiantes observan el cumplimiento del presente Reglamento Interno en caso de no hacerlo, se informará a la institución quien tomará las medidas que estime conveniente, en todo caso, perderá el derecho al campo de prácticas en la Entidad.

Capítulo XIX

Regimen salarial y prestacional

Artículo 102. La remuneración recibida por el empleado se denomina salario.

La asignación salarial de los servidores públicos de la entidad será la establecida en las disposiciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico del cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 103. Escalas salariales. Las Empresas Sociales del Estado adoptarán, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales que para el sector expida la autoridad competente.

Parágrafo 1. El Gerente de la Empresa, se registrarán en materia salarial por el régimen especial que para el efecto expida el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la respectiva Empresa Social del Estado.

Artículo 104. El pago del salario se efectuará a través de una entidad financiera con la cual la entidad tenga convenio; el empleado tendrá la obligación de presentar certificado donde tenga su cuenta, a menos que se disponga algo diferente en situaciones especiales.

De todo pago, el empleador hará llegar a través del correo electrónico la colilla respectiva.

Artículo 105. Igualmente, para el pago de la liquidación de las prestaciones sociales se procederá de acuerdo con lo enunciado anteriormente.

Artículo 106. Ni la Junta Directiva de la E.S.E. BELLOSALUD, ni el Gerente podrán pactar sobre remuneraciones con sus empleados.

Artículo 107. Liquidación de cesantías parciales: Se liquidarán las cesantías parciales solo para los eventos

contemplados en la Ley 1071 de 2006 o en la normativa vigente. El área de talento humano, velará por el estricto cumplimiento de los requisitos y para que los recursos sean invertidos por los conceptos permitidos por la Ley. El procedimiento se realizara dentro de los 15 días hábiles del lleno de los requisitos.

Artículo 108. Liquidación definitiva de cesantías y prestaciones sociales: Cuando se presente desvinculación laboral, el servidor deberá aportar a la Subgerencia de Talento Humano para el trámite de liquidación y reconocimiento de cesantías y demás prestaciones sociales, los siguientes documentos:

1. Certificación del jefe inmediato o quien haga sus veces, sobre la entrega y estado de los procesos y asuntos que desarrolló en ejercicio de sus funciones, indicando la fecha hasta la cual laboró. Acta de entrega del cargo.
2. Evaluación del desempeño.
3. Certificación expedida por las oficinas de Talento Humano y de Control Interno sobre la entrega del informe de gestión para los servidores del nivel directivo y asesor.
4. Paz y salvo del almacén e inventarios sobre la entrega de los bienes que le fueron asignados e inventariados.
5. Paz y salvo del área de documentos

y archivo.

6. Paz y salvo de tesorería, referente a deudas con la entidad.

7. Entrega del carné, denuncia por robo o por pérdida.

8. Declaración juramentada de bienes y rentas.

9. Examen médico de egresos o carta de renuncia al examen.

10. Certificado del saldo a deber en entidades que otorgaron préstamo por libranza.

Capítulo XX

Capacitación, sistema de estímulos, programas de bienestar social e incentivos.

Artículo 109. Se aplicará lo definido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, los Decretos 1083 de 2015 y 894 de 2017.

Capítulo XXI

Principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación del desempeño

Artículo 110. Principios que orientan la permanencia en el servicio:

1. Mérito: Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación sa-

tisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de los resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

2. Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

3. Evaluación: La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

4. Promoción de lo público: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Artículo 111. Evaluación de desempeño: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio

sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio. Así como en las evidencias de desempeño, de conocimiento y de producto.

Parágrafo 1: Se aplicará lo definido en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los funcionarios públicos inscritos en carrera y para el resto del personal de la E.S.E. lo establecido en las normas internas, resolución No.20240119 del 30 de mayo de 2024 POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL A LA ESE BELLOSALUD.

Capítulo XXII

Acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Artículo 112. Definición: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de

este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: El artículo 74 de la Ley 1622 de 2013, modificó el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1010 de 2006. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cum-

plimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menos precio del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 113. Sujetos activos del acoso laboral. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

– La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

– La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

– La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

– Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;

– Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

– Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:

– La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

– La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

Parágrafo 1: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son solo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

Artículo 114. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

de las siguientes conductas:

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

o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Artículo 115. Mecanismos de prevención del acoso laboral. El Comité de Convivencia Laboral en coordinación con Talento Humano, deberá prever las medidas preventivas y correctivas que se relacionan, y que tienen como finalidad promover un buen ambiente de convivencia laboral, fomentar las relaciones sociales positivas entre todos los servidores de la E.S.E. Bellosalud y respetar la dignidad e integridad de las personas.

El comité de convivencia laboral está conformado por dos (4) representantes de los empleados y dos representantes de la gerencia con sus respectivos suplentes, para un periodo de dos años.

Son funciones del comité de convivencia laboral:

- Recibir las quejas y darles trámite.
- Analizar las quejas presentadas.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos.
- Crear espacios de diálogo para promover compromisos mutuos en búsqueda de una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora concertados entre las partes.

- Sugerir a la alta dirección medidas preventivas y correctivas.

- Realizar seguimiento a las recomendaciones dadas por el comité de convivencia.

- Comunicar a la alta dirección en aquellos casos que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.

- Elaborar el informe anual de resultados de gestión del comité y los informes requeridos por los organismos de control.

- Desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

Parágrafo 1. Definir las acciones necesarias y promover mecanismos para erradicar todo acto de discriminación y violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, tal como se indica en el capítulo 7, ARTÍCULO 2.2.6.7.3 numeral 1.8 del Decreto 1272 de 2015, el cual expresa que se deben establecer lineamientos de sensibilización y pedagogía con perspectiva de enfoque diferencial y de género sobre la ley 1010 de 2006, que adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Parágrafo 2. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación del acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la entidad se entenderá como

tolerancia de la misma.

Artículo 116. Queja: La queja debe ser presentada por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral de cada sede de la E.S.E. Bellosalud, o quien haga las veces del secretario del Comité, especificando los hechos que considera constitutivos de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando las pruebas que fundamenten tal inconformidad.

Artículo 117. Solución pacífica. El Comité de Convivencia Laboral, conforme la normatividad vigente, establecerá un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentado durante la relación laboral.

Artículo 118. La ESE Bellosalud promoverá las siguientes acciones en procura de la armonía y bienestar de sus colaboradores:

1. Divulgación preventiva por medio de conversatorios y capacitaciones sobre la Ley 1010 de 2006, enfatizando las conductas que deben evitarse, las circunstancias agravantes, así como el tratamiento sancionatorio contemplado.

2. Disposición de espacios para el diálogo participativo para evaluar el clima laboral, cuando así se requiera, para garantizar la coherencia operativa y la armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la Entidad.

3. Ejecución de actividades participativas de los colaboradores, en procura de:

a. Construir conjuntamente los valores y hábitos que promuevan la vida laboral en convivencia pacífica.

b. Formulación de recomendaciones constructivas en relación con situaciones que puedan estar afectando el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c. Examen de conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos y que afecten la dignidad de las personas, haciendo las recomendaciones del caso. Entre otras actividades que refuercen este propósito.

Capítulo XXIII

Prohibición de ingresar al lugar de trabajo bajo estado de alicoramiento o sustancias psicoactivas.

Artículo 119. Se prohíbe a todo el personal de la entidad ingresar a la empresa en horario laboral bajo estado de alicoramiento o sustancia psicoactiva que genere dependencia física o psíquica.

Artículo 120. Es obligación de los empleados de la entidad acceder a la prueba de alicoramiento a través de un alcoholímetro o prueba sanguínea, según directriz de quien realiza la prueba; para ello, deberá firmar el consentimiento informado que al respecto le sea suministrado antes de realizarse el dictamen.

En el programa de prevención de sustancias psicoactivas está la realización de las pruebas.

La negativa u oposición infundada por parte de los empleados públicos a realizarse la prueba de embriaguez u otras sustancias psicoactivas a través de los medios descritos será un indicio razonable de estado de embriaguez, ante lo cual el personal encargado y al frente de la prueba de alicoramiento, en compañía de dos (2) testigos, levantará acta en donde describirán la situación del estado en cómo perciben al empleado público.

Artículo 121. De conformidad con el número 48, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, se prohíbe a los empleados públicos asistir al lugar de trabajo en tres (3) o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.

Capítulo XIV Disposiciones varias

Artículo 122. Se recomienda a todos los servidores públicos realizar uso

moderado del teléfono fijo, situación frente a la atención al paciente.

Artículo 123. Es obligatorio y hace parte de las actividades laborales de los empleados públicos de la E.S.E., adherirse al proceso para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones (P.Q.R.S.S D.F.), lo mismo que dar respuesta dentro de los términos en él establecidos, buscando en todo momento que los usuarios reciban respuestas eficaces y en tiempo oportuno a sus requerimientos.

La omisión por parte del funcionario público es un indicio al requerimiento del usuario; con su inobservancia se remitirá a Control Interno Disciplinario, quien analizará el caso y tomará las medidas correspondientes establecidas en la normativa vigente.

Artículo 124. Los bienes muebles, como lo son computadores, sillas, mesas, escritorios etc, estarán bajo responsabilidad de quien ostente el cuidado y custodia bajo inventario de oficina para el personal administrativo.

Para el personal asistencial, de acuerdo al cuadro de turnos, los bienes muebles utilizados para desarrollar su actividad laboral estarán bajo su cuidado y custodia, quienes al recibir el servicio deberán certificar el recibimiento de los elementos propios para su actividad profesional.

El daño, pérdida o extravío de los bie-

Reglamento Interno de Trabajo ESE Bellosalud

nes muebles deberá pagarlo quien se encuentre en su poder bajo inventario. El valor para su reposición será descontado de nómina.

Artículo 125. El presente reglamento de la ESE deberá ser publicado en la página web de la entidad y entregado, socializado con todo el personal.

Artículo 126. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo No 4 del 24 de agosto de 2023 y todas las disposiciones anteriores en relación con la materia, en especial las que le sean contrarias.

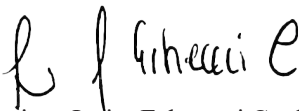
Capítulo XXV Divulgación y vigencia

Artículo 127. Publicación. La E.S.E. BELLOSALUD publicará por sus medios internos de divulgación y en la cartelera principal visible el Reglamento Interno de Trabajo una vez sea adoptado por la Junta Directiva.

Artículo 128. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Dado en el Municipio de Bello, en reunión de la Junta Directiva del día 10 de diciembre de 2025, mediante Acuerdo No. 06 de 2025.

Dado en Bello, Antioquia, a los 30 días del mes de septiembre de 2025.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Francisco Javier Echeverri Cardenas
Presidente Junta Directiva (e)



Eliana Ramirez Amaya
Secretaria General

Junta Directiva de la ESE BelloSalud

Francisco Javier Echeverri Cárdenas
Presidente (e) de la Junta Directiva de la ESE BelloSalud

Elkin Darío López Castrillón
Secretario de Salud del municipio de Bello

Lady Stephanie Sandoval Pacheco
Representante sector científico

Catalina Álvarez Arango
Representante sector Administrativo

Everardo de Jesús Guzmán
Representante de la Asociación de usuarios

E.S.E BelloSalud Oficial

