



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

RESOLUCIÓN No. 27 12 - - 2021
22 NOV 2021

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Universitario Departamental de Nariño, E.S.E y se deroga la Resolución 0864 de 2007"

EL GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, E.S.E, según Decreto N°0189 del 30 de abril de 2020, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y de manera especial consagradas en la Constitución Política Colombiana, la Ley 100 de 1993, las Ordenanzas Departamentales Nos. 067 de 1994 y 023 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño es una Empresa Social del Estado, descentralizada, con autonomía administrativa y financiera, creada por la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, cuyo cometido estatal es la prestación de servicios de salud. Como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social, siendo su objetivo producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

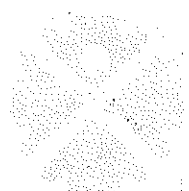
Que la Ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los convenios y tratados de Derechos Humanos, de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, 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.

Que se hace necesario establecer a través del reglamento interno de trabajo, las normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral a que debe sujetarse el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE y los servidores públicos que laboran en la Entidad.

Que el Gobierno Nacional promulgó la Ley 1010 de 2006 y el Decreto 1072 de 2015, por medio de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Establece como objeto de la misma, definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27-12-2011

1. FINALIDAD: El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre la Empresa Social del Estado HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, los servidores públicos y trabajadores oficiales, cualquiera sea la clasificación que estos tengan, basado en el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas, siempre en procura de un servicio en beneficio de nuestros usuarios y sus familias.

2. APLICABILIDAD: El presente reglamento se aplica a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Departamental de Nariño.

PARÁGRAFO: Las relaciones laborales de los servidores públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E en general, se rigen por las normas legales vigentes y las contenidas en el presente reglamento interno de trabajo. Así como también por lo contenido en los contratos de trabajo, la convención colectiva de trabajo y/o laudos arbitrales.

CAPITULO II

DE LA EMPRESA

3. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA: Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E, es una entidad descentralizada del orden departamental, dedicada a la prestación de servicios de salud, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa sometida al régimen jurídico previsto en el CAPITULO III, título II, libro II de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 y régimen jurídico especial previsto en la Ley 489 de 1998.

Para los efectos del presente Reglamento el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E se denominará la EMPRESA y su domicilio es la Calle 22 No 7 - 93 de Pasto.

4. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO: Por disposición normativa, La

Empresa Social del Estado HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, está conformada por una Planta Global, distribuida en tres áreas, conforme se detalla a continuación:

DIRECCIÓN

Junta Directiva

Gerencia

Control Interno Disciplinario

ATENCIÓN AL USUARIO

Subgerencia Administrativa y Financiera

Subgerencia de Prestación de Servicios, Docencia e Investigación

LOGÍSTICA

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



TITULO II

CAPITULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

5. CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS: Las personas vinculadas a la EMPRESA, tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del CAPITULO IV de la Ley 10 de 1990, Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias.

5.1. EMPLEADOS DE CARRERA: Todos los cargos de la EMPRESA son de carrera administrativa, a excepción de:

- Los de período fijo conforme a la Constitución Política y la ley,
- Los de trabajadores oficiales para quienes desempeñen cargos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de Servicios Generales.

• Los de libre nombramiento y remoción considerados así por ser personal de confianza, dirección, conducción y orientación institucional y su desempeño implique la adopción de políticas o directrices.

5.2. TRABAJADORES OFICIALES: corresponde a las personas vinculadas a través de contratos de trabajo cuyas funciones sean de mantenimiento y servicios generales y sus relaciones se rigen por el contrato de trabajo, convención colectiva y reglamento interno de trabajo.

5.3. PERSONAL TEMPORAL: Corresponde a los funcionarios vinculados a la Entidad para atender procesos o actividades ocasionales, extraordinarias y específicas en la Institución, en cargos creados previamente de manera temporal.

CAPITULO II

CARGOS Y NIVELES

6. EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las funciones, 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 el Hospital.

7. NIVELES: De acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades, complejidad y requisitos exigidos para el desempeño de los diferentes cargos que existan en el HOSPITAL, se establecen los siguientes niveles:



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO C.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - 2011

7.1. NIVEL DIRECTIVO: Corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

7.2. NIVEL ASESOR: Consiste en empleos cuyas funciones son las de asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

7.3. NIVEL PROFESIONAL: Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

7.4. NIVEL TECNICO: Es el nivel donde las funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

7.5. NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

El nivel asistencial es diferente a la denominación o referencia que se haga en el presente Reglamento sobre el carácter asistencial de los servicios que presta el HOSPITAL.

8. ORDEN JERARQUICO: La autoridad será ejercida en el HOSPITAL en el siguiente orden jerárquico, en concordancia con el organigrama de la Entidad:

8.1. Junta Directiva

8.2. Gerente

8.3. Subgerentes (Prestación de Servicios, Docencia e Investigación y Administrativo y Financiero)

8.4. Profesionales Especializados - Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo.

8.5. Profesionales Universitarios

CAPITULO III

INGRESO DE SERVIDOR PÚBLICO A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

9. PROVISIÓN DE EMPLEO: La provisión de empleo se realiza de acuerdo a la clasificación contenida en el presente acto administrativo. El nombramiento de los empleados públicos de la EMPRESA se hace por medio de resoluciones de nombramiento expedidos por la Gerencia y acta de posesión. La vinculación de los trabajadores oficiales se hace mediante contrato de trabajo suscrito por el Gerente o representante legal de la Entidad.

10. CLASES DE NOMBRAMIENTO





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

10.1. ORDINARIO: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

10.2. EN PERIODO DE PRUEBA O PROVISIONAL: Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

10.3. PLANTA TEMPORAL: El empleo temporal constituye una modalidad de vinculación a la función pública, diferente a libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa; tiene carácter transitorio y excepcional y, por ende su creación sólo está permitida en los casos expresamente señalados por el legislador, para la provisión de los empleos temporales se debe acudir inicialmente al Banco Nacional de Listas de Elegibles y, sólo en su defecto, la entidad podrá acudir a un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de candidatos, en el que podrá participar cualquier persona que reúna las condiciones para ocupar el cargo ofertado.

PARÁGRAFO: La entidad realizará un concurso público a través de la página web del Hospital, basado en la formación académica y experiencia según los requerimientos del cargo a proveer, en concordancia con el manual de funciones aprobado para la Empresa.

11. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA INSTITUCION: El servidor público que ingrese a la Institución, deberá:

11.1. Acreditar las condiciones que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad exija para cada cargo.

11.2. No estar inhabilitado ni en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos.

11.3. No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia.

11.4. Presentar, como mínimo los siguientes documentos:

- ✓ Formato Único de Hoja de Vida en SIGEP.
- ✓ Cédula de ciudadanía, de extranjería, según el caso.
- ✓ Libreta militar, cuando el servidor público esté obligado a ello.
- ✓ Certificado judicial vigente y presentar declaración juramentada de que no se tienen obligaciones alimenticias.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente o autorización de solicitud ante el organismo competente.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2010

- ✓ Certificado de afiliación en salud, pensión y cesantías.
- ✓ Certificado sobre las ocupaciones anteriores, con especificación del tiempo de servicio y conducta demostrada cuando se requiera experiencia para el desempeño del cargo.
- ✓ Certificados de estudios aprobados y los títulos obtenidos.
- ✓ Matrícula o tarjeta profesional cuando lo exija la ley.
- ✓ Diligenciar formato de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (Ley 190 de 1995) del SIGEP.
- ✓ Antecedentes judiciales policiales de Policía Nacional.
- ✓ Certificado de medidas correctivas.
- ✓ Una fotografía reciente en tamaño cédula.
- ✓ Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Examen médico de ingreso.
- ✓ Certificación cuenta bancaria de ahorros.
- ✓ Pago de estampillas Prodesarrollo, Universidad de Nariño y Procultura.
- ✓ Rut actualizado.
- ✓ Tarjeta profesional cuando aplique.
- ✓ Registro médico, inscripción en el Rethus para personal asistencial.
- ✓ Curso soporte vital básico o actualizado para personal asistencial, según sea el caso.

PARÁGRAFO: La oficina de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

12. TOMA DE POSESION Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS: Los empleados públicos tomarán posesión ante el Gerente y/o representante legal de la Entidad Hospital UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E únicamente. En igual sentido los contratos de trabajo solo serán suscritos por el Gerente y/o representante legal.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Los servidores públicos que ingresen a laborar al Hospital UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, ESE, deberán asistir al curso de inducción que se dictará dentro de los cuatro meses siguientes a su ingreso.

Según la normatividad vigente el empleador otorgará la inducción general a todo aquel personal que ingrese por primera vez a la empresa.

Cuando la entrada de nuevos funcionarios no coincide con la inducción general programada, primero reciben la inducción específica y deberán asistir a la siguiente inducción general.

Todo el personal que haga parte de la entidad debe ser incluido en el proceso de reinducción general una vez cada dos (2) años o cada vez que se presenten cambios significativos en el sistema de gestión con el fin de reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

Es obligatorio en la inducción general y específica socializar las RESPONSABILIDADES Y LA AUTORIDAD en términos del Sistema Integrado de Gestión.

14. PROHIBICIONES PARA VINCULARSE EN CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO CON EL HOSPITAL: Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política o en las disposiciones legales sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, no podrán nombrarse como servidores empleados públicos o contratarse en calidad de trabajadores oficiales del HOSPITAL;

14.1. Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Gerente del HOSPITAL con los miembros de la Junta Directiva del HOSPITAL, o con los servidores públicos competentes para intervenir en su designación. Se exceptúan las designaciones que se hagan como consecuencia de la aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso de carrera administrativa.

14.2. Quienes tengan asociación profesional, comercial o comunidad de oficina con el Gerente del HOSPITAL, o con los miembros de la Junta Directiva del HOSPITAL.

14.3. Los servidores públicos de la Contraloría Departamental de Nariño, que ejerzan el control fiscal en el HOSPITAL y de la Revisoría Fiscal y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta inhabilidad operará hasta un año después de haber ejercido el control fiscal en el HOSPITAL.

14.4. Los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero civil, segundo de afinidad de quien ejerza control político y disciplinario en el Hospital.

15. MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, DEROGATORIA O REVOCATORIA DE UN NOMBRAMIENTO

15.1. Se ha cometido error en la persona.

15.2. Aún no se ha comunicado la designación.

15.3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.

15.4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

15.5. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución y la Ley.

15.6. La administración no haya comunicado el nombramiento.

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

15.9. La autoridad nominadora 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.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO C.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - 2023

16. ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO: Una vez comunicada la designación, la persona dispondrá de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación y diez (10) días hábiles para tomar posesión.

PARÁGRAFO: Vencido el plazo para aceptar y/o posesionarse, según sea el caso, sin que la persona interesada haya aceptado, tomado posesión o suscrito el contrato, el nominador revocará el nombramiento si se trata de un empleado público o desistirá definitivamente de contratar, si se trata de un trabajador oficial.

CAPITULO IV

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

17. SERVICIO ACTIVO: El servidor público estará en servicio activo a partir de tomar posesión del cargo o haber suscrito el contrato de trabajo cuando se es trabajador oficial.

18. ENCARGO: El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones 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.

Cuando se trate de vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo solamente podrá hacerse por el término de TRES (3) meses, al término de los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

Los empleados de carrera administrativa tendrán derecho preferencial para ser encargados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El HOSPITAL hará oficial el encargo de los servidores públicos mediante la suscripción del acto administrativo correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos de carrera administrativa.

18.1. REMUNERACION DURANTE EL ENCARGO: El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

18.2. DESIGNACIÓN PARA EL ENCARGO: La Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, revisará e identificará frente a la totalidad de la planta de empleos, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos por la ley y el procedimiento interno.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

19. TRASLADO: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

19.1. TRÁMITE PARA TRASLADOS: EL Gerente y/o Representante Legal del HOSPITAL, hará oficial los traslados mediante la suscripción del acto administrativo correspondiente.

20. ROTACIÓN DE SERVICIOS: EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO .E.S.E está conformado por una planta global, razón por la cual, se permite la rotación del personal por los servicios que este presta, sin que dicha asignación sea considerada un traslado.

21. REUBICACIÓN. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

22. ASCENSO: Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso de ascenso será nombrado en empleo al cual concursó en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos, el cual será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2020

3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto. Quienes se hayan inscrito inicialmente para el concurso de ascenso continuaran en el concurso abierto de ingresos sin requerir una nueva inscripción.

23. VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS: Para efectos de su provisión, un cargo o un contrato de trabajo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

- ✓ Por renuncia regularmente aceptada.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- ✓ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- ✓ Por revocatoria del nombramiento.
- ✓ Por invalidez absoluta.
- ✓ Por estar gozando de pensión.
- ✓ Por edad de retiro forzoso.
- ✓ Por traslado.
- ✓ Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- ✓ Por declaratoria de abandono del empleo.
- ✓ Por muerte.
- ✓ Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- ✓ Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- ✓ Por terminación del contrato de trabajo por justa causa o como consecuencia de un proceso disciplinario,
- ✓ Por decisión judicial.
- ✓ Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo y del reglamento interno de trabajo,
- ✓ Por las demás señaladas en la ley o en la Convención Colectiva de trabajo.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

24. LICENCIAS: Durante 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 serán conferidas por el Representante legal de la Entidad, conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

A. No remuneradas:

- Ordinaria.
- No remunerada para adelantar estudios

B. Remuneradas:

- Para actividades deportivas.
- Enfermedad.
- Maternidad.
- Paternidad.
- Luto.

24.1. LICENCIA ORDINARIA. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de ésta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

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

24.2. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS: La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

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

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 20

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

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

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

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

24.3. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

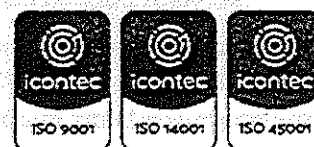
Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

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

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

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





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

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.

El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad está a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

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

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

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

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

El trabajador deberá aportar el certificado de incapacidad expedido por la entidad prestadora de servicios de salud a la cual se encuentre afiliado, dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la misma, atendiendo a lo dispuesto en el procedimiento IRRHU-002 "TRAMITE Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS"

24.5. LICENCIA POR LUTO: La Entidad concederá una licencia remunerada de CINCO DIAS en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, licencia que será otorgada dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho. Para lo cual se adjuntarán:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2020

juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.

- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

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.

25. VACACIONES: Prestación social la cual consiste en el reconocimiento de tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haber servido a la administración, durante un (1) año.

25.1. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las siguientes causales contempladas en el artículo 15 del Decreto ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten, a saber:

- Las necesidades del servicio;
- 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, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- El otorgamiento de una comisión,
- El llamamiento a filas.
- Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general,
- Por el otorgamiento de licencia por luto.

25.2. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: El Representante Legal podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada deberá constar en la respectiva hoja de vida del funcionario.

26. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES: El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión, en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según lo dispone el régimen disciplinario.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27. PERMISOS REMUNERADOS:

El empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, diligenciando el formato destinado para este efecto. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos, conforme a las necesidades del servicio.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado público deberá justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla.

27.1 PERMISO SINDICAL: Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrá 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 representante Legal reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, 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, la cual no podrá ser permanente

El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la

Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

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

27.2 PERMISO DE LACTANCIA: La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial de una (1) hora durante los primeros (6) meses de edad, durante su jornada de trabajo o turno según corresponda.

27.3 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





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2023

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.

27.4. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

28. 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.

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional, deberán ser autorizadas previamente por la Junta Directiva, con el voto favorable de su Presidente.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

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

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

28.1. DE SERVICIOS: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

28.2. LAS COMISIONES DE ESTUDIOS se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 20

3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

28.3 PRESTANDO SERVICIO MILITAR: La situación como empleado del servidor público llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista no sufre ninguna alteración. De igual forma, este servidor:

- Queda exento de todas las obligaciones anexas al servicio público.
- No tendrá derecho a percibir la remuneración.
- Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo o a otro de igual categoría y de funciones similares.
- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

CAPITULO V

JORNADA LABORAL

29. LUGARES DE TRABAJO: Los servidores públicos del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E. tienen como sede de operaciones las instalaciones de la entidad, pero podrán ser comisionados o desplazarse a otros sitios, según las necesidades del servicio.

30. JORNADA LABORAL: La asignación mensual fijada, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas o que cumple funciones de carácter asistencial, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite fijado, el jefe del respectivo organismo 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.

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.

30.1. LA JORNADA ORDINARIA: puede ser diurna, nocturna o mixta. La jornada laboral diurna se entenderá el trabajo realizado entre las 06:00 y las 18:00 horas, La jornada nocturna entre las 18:00 y las 06:00 horas.

La jornada mixta la que se desarrolla ordinaria o permanentemente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

PARÁGRAFO: No cumplen jornada nocturna quienes después de las 6:00 P.M. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

31. HORARIO DE TRABAJO: El horario de trabajo para el desarrollo de las actividades laborales en el Hospital y en consideración a ellas se cumplirá de la siguiente manera:

1. Personal Administrativo: de 7:00 a.m. a 12 m; de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a jueves y hasta las 5:00 p.m. el día viernes.
2. Personal Asistencial: De lunes a domingo turnos y agendas programadas por las Coordinaciones de áreas y/o grupos interno de trabajo, con el aval del Subgerente de Prestación de Servicios, conforme a los lineamientos impartidos por la Gerencia, acreditando un total de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana de trabajo efectivamente desarrollado en la entidad.

El Gerente del HOSPITAL podrá excepcionalmente conforme a necesidades del servicio, ajustar y/o modificar el Horario de Trabajo, del personal administrativo, respetando los límites fijados en la ley.

32. DEL TRABAJO ORDINARIO EN DOMINICALES Y FESTIVOS: Sin perjuicio de quienes trabajan bajo el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo. La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.

PARAGRAFO. Para efectos de las prestaciones enunciadas anteriormente, se entiende que el trabajo dominical es habitual y permanente, cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

33. RECARGO NOCTURNO: La empresa reconocerá un mayor valor a la hora ordinaria, para quien estando en su jornada labore entre 6 pm y 6 am, en un porcentaje adicional del 35%.

34. RECARGO DIURNO FESTIVO Y/O DOMINICAL: La empresa reconocerá un mayor valor a la hora ordinaria, para quien estando en su jornada labore en domingos y festivos diurnos, en un porcentaje adicional del 200%.

35. RECARGO FESTIVO NOCTURNO Y/O DOMINICAL: La empresa reconocerá un mayor valor a la hora ordinaria, para quien estando en su jornada labore en domingos y festivos labore entre 6 pm y 6 am, en un porcentaje adicional del 235%.

36. MODIFICACIÓN DE JORNADA Y HORARIOS: El Gerente del HOSPITAL podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.C.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2011

normas legales y convencionales vigentes, para lo cual expedirá dicha modificación mediante acto administrativo.

37. MODIFICACIÓN DE TURNOS: La jornada laboral para el personal que presta servicios asistenciales del HOSPITAL es de lunes a domingo, por turnos, según cuadro previamente comunicado y/o publicado por el responsable.

En caso de que un servidor público requiera sea modificado su turno deberá solicitar a su superior jerárquico dicha modificación con una anterioridad no menor a 48 horas, y será el jefe inmediato quien apruebe dicha modificación, siendo competente para habilitar a la persona que realizará el turno modificado.

La modificación en el turno no exonera de responsabilidad de su prestación a quien es el titular del turno asignado.

El pago de turnos a través de compensación en dinero se encuentra prohibido en la Institución, los cambios de turno solo pueden autorizarse entre personal vinculado directamente por la Entidad.

El incumplimiento al procedimiento antes descrito será causal para la iniciación de un proceso disciplinario.

CAPITULO VI

PAGO DE LA REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y REGIMEN SALARIAL

38. PAGO A SERVIDORES PUBLICOS Y DESCUENTO POR DIAS NO LABORADOS SIN JUSTA CAUSA: El pago de la remuneración a los empleados públicos y trabajadores oficiales del HOSPITAL corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina.

El jefe inmediato deberá reportar a la oficina de Talento Humano, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oficina de Talento Humano requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización, para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron. En donde se evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el Gerente, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el Gerente o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada, la oficina de Talento Humano deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente

Todo lo anterior conforme con lo dispuesto por el Artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015.

39. ASIGNACIÓN BÁSICA: Es el pago, percibido por los empleados públicos, como contraprestación del desempeño de sus funciones, y se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

40. AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un derecho establecido para los servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador

41. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado.

42. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Corresponde a los gastos de transporte, alojamiento y manutención, cuando previa resolución expedida por autoridad competente, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

43. PAGOS: El pago de los salarios de los empleados se hará mediante consignación directa a las cuentas bancarias, de manera mensual.

CAPITULO VI

RÉGIMEN PRESTACIONAL

44. RÉGIMEN PRESTACIONAL: El HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO asumirá a su cargo las siguientes prestaciones sociales.

45. VACACIONES: el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad.

46. PRIMA DE VACACIONES: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

47. BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.C.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - 2023

48. PRIMA DE NAVIDAD: Consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

49. AUXILIO DE CESANTÍAS: Corresponde a una suma de dinero consistente en un mes de sueldo por cada año de servicio.

50. BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: La bonificación por servicios prestados se reconocerá y pagará al empleado público cada vez que cumpla 1 año continuo de labor en una misma entidad pública.

51. DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR: Es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce, siendo pertinente anotar que para acceder al derecho a la dotación, el servidor debe recibir una asignación básica mensual inferior a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, y haber laborado más de tres meses al servicio de la entidad antes de la fecha de cada suministro.

52. PRIMA DE SERVICIOS: Es un elemento salarial, el cual consiste en el reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público al completar un año de servicio cumplido al servicio de una entidad pública, deberán reconocer y pagar en los primeros 15 días del mes de julio.

53. INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS: El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

TITULO III

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es obligación de La Empresa, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la I.P.S., o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador.





¡Trabajamos por mi Nariño,

**H O S
UNIVI
DEPARTAME**

Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, el cual permitirá que el empleado vaya por urgencias a la respectiva E.P.S, a fin de que ésta certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Los empleados deberán someterse a todas las directrices relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

En caso de afectación en la salud del trabajador, es deber del jefe inmediato o del funcionario que llegue primero al lugar del evento activar al brigadista más cercano para la prestación de los primeros auxilios cuando esta persona no cuente con el adiestramiento para ello, así mismo, una vez se prestan los primeros auxilios el afectado deberá ser trasladado al servicio de urgencias de la Institución, para la valoración de su estado de salud.

Es deber del líder del área o servicio comunicarse con el proceso de Seguridad y Salud inmediatamente después de la ocurrencia de un presunto de accidente de trabajo, para efectos de generar el reporte por parte del empleador ante la ARL, EPS y entes que correspondan.

Los funcionarios tomarán todas las medidas que se imponga su médico tratante o equipo de salud y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las afectaciones sobre su salud producto de accidentes comunes o laborales, enfermedades laborales o comunes.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados por el equipo de salud tratante (médicos, terapeutas, medico ocupacional, medico laboral, entre otros). De igual manera es obligación del trabajador asistir a los exámenes medico ocupacionales programados e informar de inmediato en caso de presentar recomendaciones producto de este examen, esta comunicación puede ser a través de correo electrónico institucional u oficio físico con radicado de correspondencia del HUDN.

54. ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL CON MUERTE DEL TRABAJADOR.

Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, el empleador deberá adelantar, junto con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o el Vigía de seguridad y salud en el trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo. Recibida la investigación por la Administradora, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





¡Trabajamos por mi Nariño,

H O S
UNIV
DEPARTAME

27 12 - - 2020

correspondiente, y determinará las acciones de prevención a ser tomadas por el empleador, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la Administradora lo de Riesgos Laborales, ésta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del empleador referente al accidente de trabajo o del evento mortal, a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este CAPITULO, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COMPONENTE DE AUTOCUIDADO

55. DEFINICIÓN: El auto cuidado es un acto de vida INTENCIONADO que permite a las personas convertirse en sujeto responsable de sus propias acciones, es un proceso voluntario de la persona para consigo misma.

Para su ejercicio, el servidor público deberá:

56. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

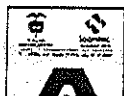
1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, para lo cual deberá usar el reporte de condiciones de salud de la entidad con copia a su jefe inmediato, talento humano y seguridad y salud en el trabajo, sin que esto signifique revelar su historia clínica.
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 y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Acatar y cumplir todos los protocolos y medidas de bioseguridad en su integridad instauradas por la entidad y por los órganos de vigilancia y control.
8. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
9. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distinto a los que les han sido asignados.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





¡Trabajamos por mi Nariño,

H O S
UNIVI
DEPARTAME

10. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en las instalaciones de la empresa, ni presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas.
11. Participar de la medición de factores de riesgo psicosocial contestando los cuestionarios e instrumentos definidos para ello (cuestionario de datos generales, cuestionario de factores de riesgos intralaboral, cuestionario de factores de riesgos extralaborales y cuestionario de sintomatología de estrés). Cuando el trabajador no desee participar deberá presentar un escrito de manera física o a través de correo electrónico institucional dirigido al profesional especializado en SST, donde manifiesta su negativa a participar en este estudio.
12. Presentarse a las citas programadas con médico ocupacional, psicólogo ocupacional, terapeuta ocupacional, enfermero o profesional del área de seguridad y salud en el trabajo que requiera realizar valoración individual del trabajador, en razón de realizar seguimientos de acuerdo a los programas de vigilancia epidemiológica o acciones preventivas previstas dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo. De tener inconvenientes para asistir a las citas programadas se deberá realizar aviso al menos 24 horas antes de manera escrita a través de correo electrónico dirigido al profesional especializado SST.
13. Los tramites de autorizaciones de servicios médicos ante la aseguradora de riesgos laborales, son personales, por lo que se encuentran involucrados datos de la historia clínica, en este sentido el trabajador deberá recurrir a los canales que disponga la aseguradora para las gestiones de trámites administrativos y de gestión de autorizaciones médicas.
14. Cuando el trabajador dentro de sus recomendaciones el médico ocupacional delimite una temporalidad para la próxima valoración, es responsabilidad del trabajador solicitar ante Seguridad y Salud en el Trabajo la cita de control.
15. Usar, retirar y desechar los elementos de protección personal de acuerdo a los parámetros establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental.
16. Al momento que se requiera cambio por deterioro de los elementos de protección personal reutilizables, el trabajador deberá acercarse a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar el cambio respectivo. En caso de tratarse de elemento de protección personal que se encuentran en el área o servicio deberán ser solicitados a la persona designada para esta tarea, cabe aclarar que los elementos desechables son solicitados a través de pedido interno avalado por la coordinación del proceso en las fechas establecidas por el servicio farmacéutico y almacén.
17. El trabajador deberá consultar a diario su correo electrónico institucional, medio a través del cual se socializan los diferentes temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que tendrá el deber de mantenerse informado de los temas relacionados con la prevención de riesgos laborales, los cuales buscan prevenir accidentes y la aparición de enfermedades laborales.
18. Tratar con respecto y dignidad a las personas que dentro de sus labores visitan las áreas y servicios realizando difusión de información sobre la prevención de riesgos laborales, seguridad del paciente, control de infecciones, gestión ambiental, emergencias o cualquier persona que difunda información que propenda por el bienestar de los integrantes de los equipos de trabajo y de los usuarios.
19. Acatar las recomendaciones producto de los procesos de capacitación o inspección,
20. Diligenciar los registros como listas de asistencia, cuestionarios de conocimientos, encuestas, listas de chequeo, entre otros, que se planteen como evidencia de la participación en las diferentes actividades.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





¡Trabajamos por mi Nariño,

27 12 - - 2011

**H O S
UNIV**
DEPARTAMENTAL

21. Usar calzado que prevenga las caídas, el cual debe brindar soporte al tobillo, contar con una suela antideslizante y no superar los 3 centímetros.
22. Mantener un adecuado orden y aseo de los diferentes puestos de trabajo, evitando la saturación de objetos y documentos, para lo cual se deberán seguir las recomendaciones de los profesionales del área de seguridad y salud en el trabajo.
23. Reportar al área de mantenimiento con copia a Seguridad y Salud en el Trabajo los daños a nivel locativo que puedan influir en la seguridad de las tareas que se desarrollan en las diferentes áreas, por ejemplo, daños en la plomería, sistema eléctrico, daños en los equipos biomédicos, entre otros.
24. Participar como votante en las elecciones de los diferentes comités como el comité de convivencia laboral y el comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Brindar la información sobre el comportamiento de los riesgos laborales en las áreas donde se desempeña, para lo cual el trabajador deberá participar de las diferentes actividades y remitir la información mediante correo electrónico dirigido a profesional especializado Seguridad y Salud en el Trabajo o diligenciamiento de formatos establecidos para este propósito.
26. Guardar la confidencialidad de la información sobre condiciones de salud de sus compañeros, es la persona afectada la que debe realizar los reportes sobre su estado de salud, en consideración a su privacidad y salvaguardar la información de su historia clínica, salvo en los casos donde la Ley permite romper dicha confidencialidad.
27. Cumplir con las medidas de prevención en seguridad vial dentro de la institución o cuando se obre en nombre de la institución, en el cumplimiento de los diferentes roles: Conductor, peatón y pasajero, para lo cual se deberá respetar la señalización, los límites de velocidad y los lugares de estacionamiento y demás directrices en esta materia.
28. Participar de los simulacros de emergencias y acatar las recomendaciones emitidas en los protocolos operativos normalizados y planes de contingencia de los servicios asistenciales, previstos para enfrentar las diferentes amenazas identificadas y evaluadas en el plan hospitalario de emergencias.
29. Identificar los recursos para hacer frente a las emergencias, como señalización, extintores, gabinetes, camillas para el transporte de pacientes, vías de acceso, alarmas. Reportar a emergencias y desastres vía correo electrónico cualquier novedad en el estado de estos recursos.
30. Tener un comportamiento ejemplar que involucre cualidades, habilidades, competencias, fundamentos éticos, científicos, técnicos aptos para brindar un servicio humano y cálido.
31. Presentarse ante el paciente y su familia, identificándose y manifestándole su disposición para ayudar.
32. Dirigirse a sus compañeros de manera amable, respetando la dignidad de la persona y siguiendo las directrices del código de integridad.

57. RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

1. Cumplir con las responsabilidades descritas en el numeral 60.
2. Reportar a líderes del Sistema Integrado de Gestión -SIG cambios en los procesos.





¡Trabajamos por mi Nariño,

HOSDENAR
UNIVERSIDAD
DEPARTAMENTAL

3. Suministrar la información para la actualización de las matrices de identificación de peligros e impactos ambientales.
4. Elaborar los planes de acción requeridos para implementar los controles operacionales asociados a su proceso como resultado del análisis de los requisitos legales, la identificación de peligros e impactos ambientales, el análisis de los indicadores de desempeño del proceso y los hallazgos encontrados en auditorías internas o externas.
5. Gestionar la implementación y cumplimiento de los controles operacionales o medidas de prevenciones descritas en la matriz de riesgos institucionales y de aspectos ambientales.
6. Asegurar que se cumplen las responsabilidades respecto al Sistema Integrado de Gestión - SIG del personal que labora en el área o servicio específico.
7. Asegurar que todas las personas vinculadas en el área que lidera el profesional especializado cuentan con afiliación a Seguridad Social e informar a Talento Humano cuando se tengan novedades al respecto.
8. Reportar de manera inmediata a Seguridad y Salud en el trabajo los eventos que presenten las personas del grupo de trabajo relacionadas con presuntos accidentes de trabajo.
9. Presentar un informe semestral ante la Subgerencia correspondiente con copia a Seguridad y Salud en el Trabajo de las acciones o gestiones adelantadas en materia de Seguridad y salud en el trabajo, las cuales serán un insumo de rendición cuentas de la que trata el numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015.
10. Usar el reporte de condiciones de salud para facilitar la responsabilidad de los trabajadores en cuanto a suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, entendiendo que el estado de salud hace referencia a los aspectos físicos y mentales del colaborador que le permiten desempeñarse en su trabajo habitual. Cabe anotar que dicho reporte se debe realizar en privado, respetando la dignidad y confidencialidad de la historia clínica, estos reportes deberán enviados a Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar las gestiones pertinentes, en las cuales el líder del equipo de trabajo deberá tener una participación activa.
11. En cuanto al presunto consumo de sustancias psicoactivas el mismo será abordado como una condición de salud a reportar por parte del trabajador ante su jefe inmediato de manera confidencial y conservando la dignidad humana. En ningún caso se podrá señalar a la persona en público o asegurar que existe consumo de sustancias psicoactivas.
12. Usar el reporte de condiciones de seguridad para gestionar las acciones necesarias para disminuir las condiciones inseguras en las áreas de trabajo, para lo cual se tendrán que realizar el involucramiento de las áreas con capacidad resolutoria frente al tema específico con copia a Seguridad y Salud en el trabajo.





¡Trabajamos por mi Nariño,

H O S
UNIV
DEPARTAME

27 12 - - 2015

13. Promover el ajuste de los ambientes de trabajo desarrollando las gestiones que sean necesarias para mejorar las condiciones físicas y de relaciones interpersonales de las personas que integran el grupo de trabajo.

14. Los coordinadores de área y servicios asistenciales deberán facilitar la asistencia a capacitaciones, reuniones ordinarias, reuniones extraordinarias, actividades de promoción y prevención a los trabajadores pertenecientes a los comités de convivencia, COPASST y brigada de emergencias, en horarios laborales y sin perjuicio de recuperar el tiempo invertido en estas actividades.

15. Participar en la organización de los simulacros de emergencias y construcción de los protocolos operativos normalizados y planes de contingencia de los servicios asistenciales, previstos para enfrentar las diferentes amenazas identificadas y evaluadas en el plan hospitalario de emergencias.

16. Gestionar la asistencia de los integrantes del grupo de trabajo a las capacitaciones, reuniones ordinarias, reuniones extraordinarias, actividades de promoción y prevención.

58. RESPONSABILIDADES DEL PROCESO EMERGENCIAS Y DESASTRES

1. La Gerencia o su designado deberá presentar un informe de gestión de las acciones desarrolladas durante la vigencia, dirigido al Comité Hospitalario de Emergencias con copia a profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este informe deberá ser presentado el último día hábil de diciembre.

2. Elaborar plan de trabajo al inicio de cada vigencia máximo el último día hábil de enero, donde se especifiquen capacitaciones que requieren, fechas de las reuniones ordinarias y las actividades preventivas en las que participarán, Comité Hospitalario de Emergencias y la brigada de emergencias. Cuando se requiera asesoría técnica en la construcción de este plan se solicitará al profesional especializado de Seguridad y Salud para realizar las gestiones necesarias.

3. Todos los integrantes de la brigada de emergencias y del Comité Hospitalario de Emergencias principales y suplentes deberán asistir a todas las capacitaciones programadas.

4. Los integrantes del comité Hospitalario de Emergencias deberán asistir a las reuniones ordinarias, reuniones extraordinarias, de acuerdo a la necesidad al quorum requerido para la reunión, se citarán a los integrantes principales y suplentes según corresponda.

5. Cumplir con los requisitos previstos en el Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25 y demás normatividad aplicable en el sector salud.

COMPONENTE DE SEGURIDAD

59. **DEFINICIÓN:** La seguridad del paciente es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que





¡Trabajamos por mi Nariño,

H O S
UNIVI
DEPARTAME

propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud o de mitigar sus consecuencias.

Requiere que la información sobre seguridad del paciente esté integrada para su difusión, despliegue y generación de conocimiento con el fin de estimular a los diferentes actores al desarrollo de las acciones definidas en las líneas de acción y el logro del objetivo propuesto.

60. REQUERIMIENTOS EN EL COMPONENTE DE SEGURIDAD: Todo servidor público que desarrolle labores asistenciales dentro del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, deberán dar cumplimiento a las siguientes normas:

Realizar higiene de las manos mínimo antes de iniciar labores y en todo caso, según las diferentes técnicas definidas por el Comité de Infecciones de la Institución y acorde a las especificaciones y servicio en que se desempeñe.

Cumplir, implementar y respetar según el caso, las recomendaciones de los diferentes protocolos definidos por el Comité de Infecciones, la coordinación del área y demás guías o manuales de la Institución.

Las camas y camillas en todos los servicios deben permanecer con las barandas arriba.

Los pisos deberán permanecer secos, en caso de que se presente cualquier derrame se debe informar inmediatamente al personal de servicios generales y señalizar con alerta de piso mojado.

Durante la preparación de medicamentos se debe conservar la técnica aséptica y organizar los insumos necesarios para dicho fin según protocolos establecidos en la organización, y durante la administración de medicamentos por ningún motivo se puede utilizar audífonos o manos libres.

Cuando se requiera consentimiento informado para la realización de algún procedimiento diagnóstico o terapéutico. Este debe ser solicitado al paciente o a su representante legal por el profesional que va a realizarlo o en su defecto por un par y anexarse a la historia clínica.

El personal que labora en las unidades de cuidado crítico, intermedio, quirófano y áreas especiales de aislamiento, y requiera salir del servicio y desplazarse dentro del hospital, para situaciones estrictamente necesarias deberá:

- Cumplir con los lineamientos y recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y protección social, para el uso de elementos de protección personal
- Entre servicios para el traslado de paciente: colocarse los elementos de protección personal recomendados por oficina de infecciones y oficina de seguridad y salud en el trabajo.
- Hacia áreas administrativas o comunes (cafetería): no ingresar con elementos de protección personal que son de uso exclusivo en la atención de pacientes o procedimientos quirúrgicos.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





¡Trabajamos por mi Nariño,

**H O S
UNIVI**
DEPARTAME

27 12 - - 2019

61. DEFINICIÓN: El control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales, en consecuencia todos los servidores públicos se encuentran en la obligación de cumplir con los siguientes lineamientos:

- Todo el personal que para el cumplimiento de sus funciones requiera el uso de uniforme deberá portarlo completo, de acuerdo a las disposiciones del área en la cual labora, para el personal de las áreas asistenciales utilizar zapato cerrado antideslizante, cabello recogido, no usar maquillaje, uñas cortas sin esmalte, no portar joyas, empleando todos los elementos de protección personal y bioseguridad dispuestos para el área.
- La hora de llegada a los servicios es de mínimo 10 minutos antes de la hora de entrega para garantizar oportunidad en el desarrollo del proceso de entrega y recibo de turno. Se debe informar con anticipación al servicio cualquier eventualidad.
- Los cambios de turno de los funcionarios asistenciales deben ser registrados en el formato destinado para tal fin y autorizados por el jefe inmediato correspondiente, con una anterioridad no menor a 48 horas, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.
- El personal de los servicios solo podrá ausentarse del mismo por razones relacionadas con la asistencia, para fines diferentes solo lo hará previa información y permiso del jefe inmediato.
- Toda novedad con el personal deberá ser informada y tramitada a través de la respectiva coordinación con el visto bueno del jefe inmediato.
- Los teléfonos ubicados en el servicio fijo y celular son para uso exclusivo institucional, deben ser contestados por cualquier persona que labore en este, independiente del rango o profesión, saludando e identificándose al contestar. No dejar descolgado el teléfono ni bloqueado este medio de comunicación.
- Los computadores asignados para las unidades son para uso exclusivo a lo referente a la atención de los pacientes. Donde se cuente con servicio de internet este debe usarse de manera racional y en beneficio del servicio y del paciente. Por ningún motivo se permitirá su uso para consultar correos electrónicos personales, redes sociales, música, videos u otras actividades no autorizadas.
- El uso de celulares, tablets y otros dispositivos podrán usarse durante la jornada laboral siempre y cuando se trate de efectos laborales como consulta de escalas, aplicaciones en salud o consultas y siempre permanecerán en modo silencio, si es necesario contestar su teléfono, y la situación lo permite, retírese a un lugar privado para atender la llamada.
- El personal asistencial deberá velar por el buen trato y funcionamiento de los elementos de trabajo que la institución asigna para cumplir con sus funciones.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





¡Trabajamos por mi Nariño,

H O S
UNIV
DEPARTAMENTAL

Siempre se deberá portar el carnét en sitio visible o en su defecto una placa de identificación con el nombre y el cargo.

Es responsabilidad de cualquier funcionario que detecte la presencia de un incidente, evento adverso incluyendo infecciones, complicación y en general cualquier falla en la atención reportar en el sistema dispuesto por la organización.

Si durante el desarrollo de sus funciones ve o se le caen objetos o basura en los pasillos, se debe recoger y ubicar en la caneca correspondiente, para mantener siempre el servicio en las mejores condiciones de aseo cumpliéndose con los cinco momentos de lavado de manos.

El personal que interviene en el manejo de la historia clínica velará por su ordenamiento, custodia, reserva, manejo y demás consideraciones contempladas en la resolución 1995 de 1999.

Cómo parte importante de las acciones orientadas a prevención de infecciones, se debe garantizar los procesos de desinfección de la unidad del paciente en las áreas asistenciales, cumpliendo los procedimientos establecidos en el manual de bioseguridad de la organización.

Dar cumplimiento a los protocolos de aislamiento definidos en la organización de acuerdo al tipo identificado y respetando las recomendaciones dadas por el comité de infecciones.

Reportar de manera inmediata si el colaborador presenta o ha tenido contacto estrecho con patologías infecciosas.

Se diligenciará de manera adecuada, completa y actualizada todos los registros que correspondan a la atención de los usuarios incluyendo documentación de ingreso, identificación correcta, escalas de riesgo, consentimientos informados, planes de cuidado, listas de chequeo de acuerdo con lo dispuesto para la prestación del servicio y área en que se preste la atención.

No está autorizado para ningún funcionario sacar copias en medio magnético de las historias clínicas de los pacientes. Las copias de la historia serán entregadas a través de la oficina de registro clínico en horario hábil, con previa verificación de número de folios y mediante solicitud formal de la autoridad judicial competente.

Cuando haya requerimiento judicial con orden por escrito, se autorizará entregar copia de la misma. La historia original siempre estará en custodia del Hospital y podrá ser revisado por el fiscal o encargado autorizado en el momento de la diligencia.

Se prohíbe realizar revisión de historias clínicas sin autorización, en caso que no corresponda a paciente asignado en la atención.

CAPITULO IV

COMPONENTE DE CONTROL

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





¡Trabajamos por mi Nariño,

27 12 - - 34

H O S
UNIV
DEPARTAME

- Los inventarios de los elementos y medicamentos que se encuentran en el servicio son responsabilidad del personal asignado para ello en cada turno.
- Los daños de equipos o de la estructura física, deben notificarse tan pronto sucedan al jefe inmediato del turno, para que se busque la solución con oportunidad y no se afecte la prestación del servicio. En la hora hábil siguiente se debe reportar la novedad al jefe inmediato
- La inasistencia reiterativa, sin justificación y el retraso de menos de 15 minutos en la hora de llegada a turnos, que afecte ostensiblemente el servicio, deberá ser reportada mediante informe a la oficina de Control Interno de Gestión.

CAPITULO V COMPONENTE DE INFORMACIÓN

COMPONENTE DE INFORMACIÓN

62. DEFINICIÓN: La información es un derecho del paciente y su familia y un deber del servidor que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje; la cual debe ser suministrada únicamente por personal con conocimiento del estado de salud del paciente, personal de enfermería y/o médico tratante de cada servicio, en cuanto a la información administrativa puede ser brindada por los diferentes funcionarios que intervienen en el proceso de atención.

• Al paciente y/o acompañante los familiares se les debe dar información sobre derechos y deberes, las normas en el servicio e información acerca de horario de visitas y de los protocolos establecidos según el estado clínico del paciente.

• Los detalles sobre el estado del paciente, se suministrarán en forma presencial al paciente o en su defecto al responsable del mismo, la información telefónica se reserva para casos en los que el paciente requiera de aislamiento estricto que no le permita recibir visitas.

• En caso de que algún paciente se encuentre en estado muy crítico o terminal, se debe informar a la familia y permitir el ingreso de la misma de manera organizada y evitando las aglomeraciones en los servicios.

• En caso de que algún usuario solicite información a cualquier funcionario del área, siempre se debe dar una respuesta o acercarlo a la persona que le puede dar solución a su inquietud. Por ningún motivo se le debe dejar sin respuesta.

• Los avisos de interés público solo se realizarán en las carteleras de los servicios previa autorización de la coordinación del área. No se colocará información en ningún otro sitio o pared del servicio.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

63. INFORMACION CONFIDENCIAL: Se define como todos los documentos, descripciones, dibujos, diseños, esquemas, procesos, fotografías, videos, equipos, Know-how, procesos, modelos, invenciones, especificaciones, Información financiera, Información de clientes y proveedores, requerimientos funcionales e informáticos, información de empleados, contratos con terceros, registros (en medio físico o magnético) o cualquier otro tipo de información técnica y no técnica que el Hospital entregue al receptor para efectos de realizar los trabajos o servicios que se le hayan solicitado. El término de información confidencial incluye también sin limitación toda información relacionada con productos de hardware y software y/o información no tangible relativa al hospital.

Los funcionarios del Hospital están en la obligación de no divulgar ni revelar en forma alguna la información que le haya entregado El Hospital para efectos de la realización de un trabajo específico. El funcionario deberá mantener en reserva y no utilizar en provecho propio de terceros y para fines distintos a los solicitados por el hospital, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos. Deberá mantener en reserva y no compartir información protegida por derechos de autor o por secreto empresarial de acuerdo con la normatividad vigente y que haga parte de la información del empleador.

CAPITULO IV

COMPONENTE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

64. DEFINICIÓN: Los conflictos laborales forman parte integral del desarrollo del Clima organizacional de la institución, pues surge como una disparidad de conceptos, criterios o posturas frente a algún procedimiento, tema o acción a ejecutar.

De esta manera el conflicto laboral esta precedido por la personalidad, carácter y temperamento de los colaboradores y la forma en que surgen y se intervienen los conflictos interpersonales depende de las características de la Cultura Organizacional de la entidad.

Por lo anterior, al ser un resultado inevitable de las relaciones laborales, la entidad promueve y vela por el cumplimiento de las siguientes acciones de intervención y manejo de conflictos laborales:

-Escuchar y entender la posición de las partes:

-Procure entender la posición del colaborador(es) involucrado(s) en el conflicto, a través de la escucha activa. Evite alzar la voz, movimientos que indiquen agresión o exaltación, y seleccione un espacio privado para la interlocución. Es importante entender que el HUDN promueve una imagen de humanización, respeto y trato digno.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

-Identifique los argumentos:

27 12 - - 54

Tenga en cuenta que los argumentos deben ser coherentes y exactos, dado que ellos servirán para plantear la situación real. Para ello, es importante la atención empática y entendimiento del contexto del conflicto.

-Designación de arbitraje (si se requiere):

Si al finalizar la interlocución, las partes no están de acuerdo en una solución posible al conflicto. Recurra a un tercero que realice arbitraje sobre la situación. Preferiblemente se designará al jefe inmediato, líder del proceso y/o se contará con el acompañamiento de Talento humano.

-Selección de la mejora alternativa de solución:

Una vez escuchadas las partes, es necesario escoger la alternativa que mejor resuelva el conflicto, basado en el bienestar general sobre el particular, apego a los procedimientos y políticas de la entidad y cumplimiento de las normas éticas y legales (tales como el código de integridad).

-Comunicación de la decisión de acuerdo para la resolución de conflictos:

Comunique de forma asertiva y empática la decisión de acuerdo para la resolución de conflictos, haciendo uso de un dialogo claro y respetuoso.

Con relación a las inconformidades con los subalternos o compañeros de trabajo, realice una pequeña reunión con la persona que está generando inconformidad en el grupo, hágale saber la situación, escuche su punto de vista y los compromisos. Si es reincidente la inconformidad oficie por escrito al área de Talento Humano de la entidad para lo de su competencia.

TITULO IV

CAPITULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

65. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- (a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y los reglamentos.
- (b) Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- (c) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- (d) Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO C.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

- (e) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.
- (f) Realizar las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad y les incumbe con la que corresponde a sus subordinados.
- (g) Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- (h) Vigilar y salvaguardar los intereses de la empresa.
- (i) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- (j) Atender regularmente las actividades de capacitación, perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
- (k) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- (l) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Gerencia y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- (m) Cumplir el horario de trabajo y de turnos establecidos por la entidad y por el servidor encargado de fijarlos.
- (n) Y lo demás que determine las leyes o reglamentos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos, bienes y archivos debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

66. A los trabajadores oficiales y empleados públicos les está prohibido:

- (a) 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.
- (b) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- (c) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- (d) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - -

- (e) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la empresa, cuando no estén facultados para hacerlo.
- (f) Aceptar, sin permiso de la empresa obsequios, invitaciones o cualquier otra clase de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras.
- (g) Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- (h) Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público, y, conservar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la empresa.

67. Los servidores públicos tienen derecho:

- (a) A percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley.
- (b) A recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- (c) A participar de los programas de bienestar social que para sus empleados establezca la empresa.
- (d) A gozar de los estímulos morales o pecuniarios que la empresa determine.
- (e) A disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.
- (f) A obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

PARÁGRAFO 1: Los servidores públicos tienen derecho a constituir sindicatos, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico producirá efectos, con la simple inscripción del acta de constitución.

PARÁGRAFO 2: A los servidores públicos se les garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señalen la ley.

CAPITULO II

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS APLICACIÓN DE SANCIONES

68: CLASIFICACION FALTAS DISCIPLINARIAS: Las faltas disciplinarias se clasificarán así:

- Gravísimas
- Graves





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.C.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

• Leves

69: Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

- (a) El grado de culpabilidad.
- (b) La naturaleza esencial del servicio.
- (c) El grado de perturbación del servicio.
- (d) La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
- (e) La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
- (f) 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 su superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- (g) Los motivos determinantes del comportamiento.
- (h) Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
- (i) La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

70. **CLASES DE SANCIONES:** El empleado público o el trabajador oficial están sometidos a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión para las faltas graves culposas.
4. Multa para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO. Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

71. **DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES:**

1. La destitución o inhabilidad general implica:





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - 2023

La terminación de la relación del empleado sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción.

La terminación del contrato de trabajo y

En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo.

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.

La multa es una sanción de carácter pecuniario.

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

Si al momento del fallo el trabajador oficial o el empleado público presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial. Incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal para que proceda a hacerla efectiva.

72. LÍMITE DE LAS SANCIONES: La inhabilidad general será de 10 a 20 años; la inhabilidad especial no será inferior a 30 días ni superior a 12 meses.

La suspensión no será inferior a un mes ni superior a 12 meses. Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de 180 días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

PARÁGRAFO: Los criterios de graduación de la sanción se darán de acuerdo al artículo 47 de la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

73. FALTAS GRAVES Y LEVES: Se constituye falta disciplinaria grave o leve el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades. Incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la constitución o en la ley.

CAPITULO III

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

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

74. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El proceso disciplinario establecido en la presente ley deberá aplicarse por la respectiva oficina de control interno disciplinario y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico de aquel. Para nuestra Empresa la segunda instancia será el Gerente de la empresa. El proceso disciplinario se adelantará de conformidad con la ley 734 de 2002 y/o la norma que la modifique o sustituya.

75. OFICIOCIDAD Y PREFERENCIA: La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente del servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

Las denuncias o quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

76. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

CAPITULO IV

LA COMPETENCIA

77. FACTORES QUE DETERMINAN LA COMPETENCIA: La competencia se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad. (Artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 de la Ley 734 de 2002).

TITULO V

PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO

78. MÉRITO: Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño

Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409

www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2010

realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

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

80. 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.

81. PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo 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.

82. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su desempeño laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo anual, establecido en las disposiciones reglamentarias que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año.

No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- Adquirir los derechos de carrera;
- Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios;
- Planificar la capacitación y la formación;
- Determinar la permanencia en el servicio.

83. OBLIGACIÓN DE EVALUAR: El funcionario responsable de evaluar el desempeño laboral del personal, será el jefe de la oficina en donde labore el funcionario para lo cual aplicará la metodología y formatos e instrumentos adoptados por la Entidad, el incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

TITULO VI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL

84. DEFINICIÓN: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

85. PROPOSITO: Generar mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente en el Hospital y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

86. MODALIDADES: El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

86.1. 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.

86.2. 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.

86.3. DISCRIMINACIÓN LABORAL: 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.

86.4. ENTORPECIMIENTO LABORAL: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador oficial o empleado público. 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.

86.5. INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menosprecio del Servidor Público.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2020

86.6. 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.

87. CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

88. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

89. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- 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.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 34

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o de la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

90. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

91. ACCIONES PREVENTIVAS: En desarrollo del propósito establecido en el artículo 101, del presente estatuto, la Empresa ha previsto las siguientes acciones preventivas:

a) Generar espacios de diálogo para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del Hospital

b) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral de convivencia.

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

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

Conformar el Comité de Convivencia y Conciliación laboral.

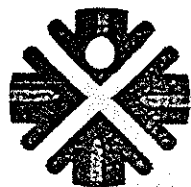
Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

92. PROCEDIMIENTO: Para efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley

El Representante Legal delega en el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, integrado en forma bipartita, la realización de las siguientes actividades:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 33

- Analizar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral en convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situación de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- Atender las conminaciones preventivas que formularen las autoridades competentes disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

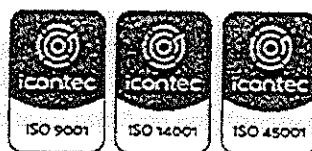
Teniendo en cuenta que el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral se reúne una vez en el trimestre, éste designará en el secretario técnico la función de recepcionar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuradas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de la convivencia, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia. Lo actuado quedará documentado en el formato establecido para tal fin.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

93. COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL

Es un equipo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral y el acoso sexual laboral





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Así las cosas la vocación del Comité de Convivencia es de carácter PREVENTIVO.

93.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL DEL HUDN

- Cada 2 años se eligen 2 representantes Principales y 2 Suplentes, tanto del empleador como de los trabajadores.
- Las reuniones se realizan de manera mensual o extraordinaria según se requiera.
- La presentación de los informes de gestión es trimestral.

93.2. IMPOSIBILIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL PARA IMPONER SANCIONES

Al ser un órgano de prevención, NO puede imponer sanciones al acusado de acoso laboral, toda vez que su función es puramente conciliatoria. Por lo tanto, si se concluye que hay mérito para imponer una sanción disciplinaria, este órgano deberá remitir el caso al ente disciplinario competente para que surta el procedimiento respectivo.

93.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

93.4 INTERRELACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

El proceso de Talento Humano es la responsable de diseñar mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, contando con actividades que pueda llevar a cabo el Comité.

Como parte de los programas que se adelantan a través del Sistema de Estímulos – Calidad de Vida Laboral se deberán diseñar acciones tendientes al mantenimiento de unas relaciones interpersonales adecuadas:

- Talleres de Relaciones Humanas o de integración.
- Terapias Grupales

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2023

TITULO VII

CODIGO DE INTEGRIDAD

94. DEFINICION

La ética del servidor público, responde a dos aspectos fundamentales: una obligación de carácter moral que es propia del individuo, es decir, la conciencia que debe tener el servidor de que sus actos debe adecuarlos a normas de conducta identificados con aspectos de responsabilidad, cumplimiento y honestidad. El segundo aspecto se refiere a la amenaza que conlleva la aplicación de sanciones para el evento de que en el ejercicio de su cargo violento o se aparte de las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo hagan acreedor a una sanción que puede ser de diversos tipos.

En cumplimiento de sus funciones y deberes el servidor público está obligado a desarrollar su actividad con apego a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias; y, por principio, debe orientar su actuación aplicando principios de cumplimiento, honestidad y responsabilidad; ejercer su cargo, funciones o actividades con estricto apego a la normatividad que rige la administración.

La ética en el servicio público, está directamente relacionada con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, tales individuos deben actuar conforme a un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño ha adoptado el Código de Integridad conforme con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde sus valores son los siguientes y se constituyen de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la organización:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Humanismo: Actúo con respeto profundo y auténtico por la dignidad humana, donde prevalecen los intereses, inquietudes y valores de las personas.

TITULO VIII

RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

95. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

TITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

27 12 - - 2021

96. APLICABILIDAD: Todas las disposiciones legales, convenciones colectivas, fallos judiciales vigentes, se continuarán aplicando siempre y cuando fueren más favorables al trabajador.

97. VIGENCIA Y PÚBLICIDAD: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y comuníquese el contenido del presente acto administrativo mediante los medios de comunicación institucional.

98. DEROGATORIA: El presente acto administrativo deroga la Resolución No. 0864 del 13 de noviembre de 2007, por medio del cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Universitario Departamental de Nariño, ESE

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los 22 NOV 2021

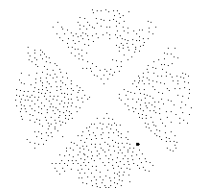
NILSEN ALVEAR ACOSTA

Gerente

Proyectó: Dra. Clara Caicedo Maya - Profesional Especializado Talento Humano / Dr. Alberto Alejandro Ordóñez -
Profesional Universitario Talento Humano
Revisó: Dra. Magda Nuris Quiroz - Subgerente Administrativo y Financiero
Revisó: Dr. Diego Fernando Morales - Subgerente Prestación Servicios
Revisó: Dra. Amanda Lucero Eraso - Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Dr. Andrés Villota - Jefe Control Interno Disciplinario



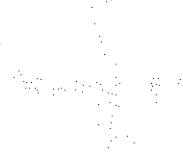
1. Introduction 2. Objectives 3. Methodology



1. Introduction
 2. Objectives
 3. Methodology

The purpose of this study is to investigate the impact of the new health policy on the population. The study aims to identify the challenges and opportunities associated with the implementation of the policy. The methodology used in this study is a combination of qualitative and quantitative methods. The data was collected through interviews, focus groups, and surveys. The results of the study indicate that the new health policy has had a positive impact on the population. However, there are still challenges that need to be addressed. The study concludes that the new health policy is a significant step towards improving the health of the population.

4. Results



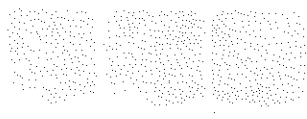
The results of the study show that the new health policy has led to a significant increase in the number of people who are registered with the health system. This is a positive outcome that indicates that the policy is being implemented successfully.

5. Discussion



The results of the study show that the new health policy has led to a significant increase in the number of people who are registered with the health system. This is a positive outcome that indicates that the policy is being implemented successfully.

The results of the study show that the new health policy has led to a significant increase in the number of people who are registered with the health system. This is a positive outcome that indicates that the policy is being implemented successfully. The study also found that there are still challenges that need to be addressed. The study concludes that the new health policy is a significant step towards improving the health of the population.



The purpose of this study is to investigate the impact of the new health policy on the population. The study aims to identify the challenges and opportunities associated with the implementation of the policy. The methodology used in this study is a combination of qualitative and quantitative methods. The data was collected through interviews, focus groups, and surveys. The results of the study indicate that the new health policy has had a positive impact on the population. However, there are still challenges that need to be addressed. The study concludes that the new health policy is a significant step towards improving the health of the population.