

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 1 DE: 20	

**RESOLUCION No. 0864
(13 NOV 2007)**

**LA GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y en especial de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, el decreto N° 1876 de 1994, las Ordenanzas Números 067 de 1994 y 023 de 2004, expedidas por la Asamblea Departamental de Nariño y las disposiciones de la Junta Directiva de la Entidad, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, para los Funcionarios que conforman la Planta de Personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado ESE, el cual contendrá los lineamientos y políticas institucionales acordes con la misión y visión institucional y además

Que el Gobierno Nacional promulgó la Ley 1010 de 2006, 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.

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

Que la Resolución No. 734 del 15 de marzo de 2006, expedida por el Ministerio de protección Social, establece que en los reglamentos de trabajo el empleador debe adaptar el capítulo previsto relacionado a prevenir el acoso laboral el cual formará parte del reglamento de trabajo a aprobar, que será revisado por el Ministerio para verificar el cumplimiento de los requerimientos.

Que como el requerimiento específico consagrado en el artículo 9°, num. 1°, es la creación de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral así como el establecimiento de un procedimiento interno para solucionarlas, se establece el capítulo contentivo de los mecanismos para prevenir el acoso laboral.

En mérito,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Establecer, adoptar y expedir el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 2 DE: 20	

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público en provisionalidad en el Hospital deberá seguir el proceso de reclutamiento y selección establecido por la Oficina de Personal, el cual inicia con el diligenciamiento del formato único de hoja de vida en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en distintos niveles de educación y certificados obtenidos.
2. Su experiencia laboral, relacionado todos y cada uno de los empleos y cargos desempeñados tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.
3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira en la administración.
4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal, y
5. Los demás datos que se soliciten en el formato único.

PARAGRAFO 1. Quien fuere nombrado para ocupar un cargo o empleo público en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE deberá, al momento de su posesión presentar los siguientes certificados:

1. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.
2. Certificado sobre antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.
3. Certificado de Responsabilidad 'Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
4. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía.
5. Fotocopia ampliada de la libreta militar
6. Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud
7. Pago de las estampillas e impuestos de ley
8. Apertura de una cuenta de ahorros en una entidad bancaria que el Hospital determine.

Sólo podrán considerarse como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de la autoridad competente.

PARAGRAFO 2. En todo caso en lo relacionado ha acceder a un cargo o empleo público en carácter definitivo en el Hospital, este se sujetará a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

CAPITULO 11 DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

ARTICULO 3. Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo, la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y en todo caso al momento de su retiro.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 3 DE: 20	

ARTICULO 4. La declaración juramentada deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre completo, documento de identidad y dirección del domicilio permanente.
2. Nombre y documentación del cónyuge o compañero(a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
3. Relación de ingresos del último año.
4. Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si las hubiere.
5. Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes.
6. Calidad de miembro de Juntas o Consejos Directivos.
7. Información sobre su carácter de socio en Corporaciones, sociedades o asociaciones.
8. Información sobre la existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes, y
9. Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada.

PARAGRAFO. En la declaración juramentada se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpuesta persona a la fecha de dicha declaración.

ARTICULO 5. Será requisito para la posesión o para el ejercicio de función pública suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca, debe ser comunicado a la respectiva entidad dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo. Declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.

ARTICULO 6. La Oficina de Personal, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida.

CAPITULO III HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 7. 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 acuerdo a los turnos y agendas programadas por las Coordinadoras de las áreas y Subgerente de Prestación de Servicios.

ARTICULO 8. No habrá limitación de jornada para los funcionarios que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupan actividades discontinuas o intermitentes.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 4 DE: 20	

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES-PRIMA DE NAVIDAD-PRIMA DE SERVICIOS-BONIFICACIONES

ARTICULO 9. Las vacaciones deberán ser tomadas en su totalidad durante el año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho a ellas y podrán ser otorgadas oficiosamente o a petición del funcionario.

ARTICULO 10. Los funcionarios del Hospital tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio. El periodo de un año durante el cual el funcionarios deberá solicitarlas se contará a partir del cumplimiento del año respectivo.

ARTICULO 11. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero, en los siguientes casos:

1. Funcionarios de manejo o confianza.
2. Cuando el jefe inmediato así lo estime conveniente para evitar prejuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
3. Cuando el funcionario público o trabajador oficial, quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTICULO 12. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución de la Gerencia del Hospital o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.

ARTICULO 13. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca al aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTICULO 14. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTICULO 15. El disfrute de vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Las necesidades del servicio,
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico, expedido por la empresa promotora de salud correspondiente.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a las filas Militares o de Policía.

ARTICULO 16. Cuando ocurre interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a disfrutarlas por el tiempo que falta para complementar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Gerente del Hospital o por el funcionario en quien se halla delegado tal facultad.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 5 DE: 20	

ARTICULO 17. Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) o menos días para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

ARTICULO 18. Para los efectos de las vacaciones se considera interrumpido el disfrute de las mismas cuando sea motivada por:

1. Incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
2. Por el goce de licencia de maternidad.
3. Por el cumplimiento de comisiones.

ARTICULO 19. Cuando al existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutar o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio y por las causales señaladas en este reglamento.

ARTICULO 20. Los funcionarios del Hospital gozarán de una Prima de Vacaciones, equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio.

ARTICULO 21. La Prima de Vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

ARTICULO 22. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un funcionario se retirare del Hospital por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago correspondiente de prima vacacional.

ARTICULO 23. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los términos del derecho a vacaciones.

ARTICULO 24. Los funcionarios del Hospital tienen derecho al reconocimiento y pago de una Prima de Navidad equivalente un (1) mes de remuneración o proporcionalmente al tiempo laborado más los factores salariales que lo componen.

PARAGRAFO. Esta prima será equivalente a un mes de salario, que corresponde al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año. La Prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

ARTICULO 25. Los funcionarios del Hospital tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de Servicios equivalente a quince (15) días de remuneración por cada año de servicio o proporcional al tiempo laborado, siempre y cuando hubiere servido cuando menos un semestre a la Organización.

ARTICULO 26. Los funcionarios del Hospital tendrán derecho a una Bonificación por Servicios Prestados por cada año continuo de servicios. Esta

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 6 DE: 20	

bonificación se reconocerá y pagará al funcionario cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

ARTICULO 27. Los funcionarios del Hospital tendrán derecho a una Bonificación Especial de Recreación estipulada en las normas legales vigentes y que se pagará a los funcionarios que teniendo derecho a sus vacaciones, inician el disfrute de las mismas dentro del año civil de su causación la cual es equivalente a dos (2) días de salario de la asignación básica mensual.

CAPITULO V DE IOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 28. El funcionario puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponderá al Gerente del Hospital o a los funcionarios a quienes él delegue autorizar o negar estos permisos.

ARTICULO 29. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, solo podrán concederse por razones de estudio, para realizar labores docentes y durante el periodo de lactancia, el mismo lo concederá los Coordinadores de las áreas o jefes inmediatos con el visto bueno de la Oficina de Personal y de acuerdo a las exigencias de trabajo de su dependencia. Este permiso se podrá otorgar hasta por cinco (5) horas semanales en todos los casos. En todo caso el mismo podrá ser negado por los funcionarios comprometidos en concederlo previa la evaluación correspondiente.

ARTICULO 30. Permiso para ausentarse en horas laborales: A fin de atender asuntos que implique de dos a cuatro horas de la jornada establecida para atender asuntos de la entidad o personales deberán tener autorización del Coordinador del Área o Jefe Inmediato previo visto bueno de la Oficina de Personal.

ARTICULO 31. Los permisos de que trata el presente capítulo deberán ser informados a la Oficina de Personal.

ARTICULO 32. Un funcionario se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 33. Los funcionarios tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 34. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 35. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 36. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 7 DE: 20	

ARTICULO 37. Al concederse una licencia ordinaria podrá retirarse o separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTICULO 38. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otros cargos en la Administración Pública. La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

ARTICULO 39. A los funcionarios en licencia les será prohibida cualquier actividad que implique intervención política.

ARTICULO 40. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún momento como tiempo de servicio.

CAPITULO VI HIGIENE-SERVICIOS MEDICOS

ARTICULO 41. Los funcionarios del Hospital deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordenan la Gerencia de la Institución.

ARTICULO 42. Todo funcionario que se sienta enfermo durante la jornada laboral deberá comunicar al Coordinador del Área o jefe inmediato o de recursos humanos lo concerniente para que previamente la obtención del permiso asista a la Empresa Promotora de Salud a la cual este afiliado. Si la enfermedad se presenta por fuera de su jornada laboral que le imposibilite la asistencia a la misma deberá asistir igualmente a la Empresa Promotora de Salud quien certificara la gravedad de la enfermedad y expedirá la certificación correspondiente. Si el funcionario no diere el aviso mencionado, o no se sometiere a la prescripción de los médicos de la Empresa Promotora de Salud, se considerará que su, falta de asistencia es injustificada por los efectos que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso.

PARAGRAFO. El funcionario está obligado a presentar a la Oficina de Recursos Humanos, la certificación de la Empresa Promotora de Salud sobre incapacidad por enfermedad.

CAPITULO VII DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 43. Son deberes de los Servidores Públicos los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos garantizados por el Gobierno Colombiano. Las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos Municipales, los estatutos del Hospital, los Reglamentos, los Manuales de Competencias Laborales, las órdenes de suspensión cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que le cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio del cargo o función.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 8 DE: 20	

3. Formular, coordinar o ejecutar planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de Recursos Económicos Públicos o afectos al Servicio Público.
4. Utilizar los recursos que tengan asignado para el desempeño de su empleo, cargo o función las facultades que sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la abstracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud a las personas con que tenga relaciones motivo de servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos pacten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
8. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Para la posesión y desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13, 14 Y 15 de la ley 190 de 1995 sobre declaración de bienes y rentas.
10. Realizar Personalmente las tareas que le sean confiadas y responder el uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en éste caso queden exento de responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
12. Registrar en la oficina de Recursos Humano, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que presentan constituyen el reconocimiento de un derecho y no libertad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestar la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien debe proveer el cargo.
16. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos públicos, aprobaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanzas o por autoridad judicial.
17. Dictar los reglamentos o manuales de competencias laborales de la Entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Denunciar los delitos y contravenciones y faltas que tuviere conocimiento.
20. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

	0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 9 DE: 20	

21. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
22. Desempeñar con rectitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
24. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confinados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
26. En el evento que el Estado fuere condenado a la reparación patrimonial por los daños causados por la conducta dolorosa o gravemente culposa de un agente suyo, el representante legal de la entidad, estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario. El incumplimiento de ésta obligación hará incurso al representante legal de la entidad en causal de destitución.
27. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública a partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades de derecho público de cualquier orden estarán obligadas a publicar en sitio visible en las dependencias de la respectiva entidad una vez por semestre, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y el valor de los mismos y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
28. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en el Código Único Disciplinario Ley 734 del 2002 o la disposición que la sustituya o modifique y en las demás disposiciones legales y en los reglamentos.

CAPITULO VIII RIESGOS PROFESIONALES Y PRIMEROS AUXILIOS.

ARTICULO 44. Todos los funcionarios están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de la autoridad del Hospital, de su respectivo Coordinador o jefe, relativas a la prevención de enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

ARTICULO 45. En caso de accidentes de trabajo, el Coordinador o jefe de las respectivas dependencias, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, seguidamente llamará al médico de la Empresa Promotora de Salud o de la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales contratada por la entidad, quien tomará todas las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias de accidente.

ARTICULO 46. En caso de accidente no mortal aún en el más leve o de presencia insignificante el funcionario lo comunicará al Coordinador o jefe de la del área para que estos procuren los primeros auxilios, proporcionen la asistencia médica y de tratamiento oportuno.

	0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 10 DE: 20	

CAPITULO IX

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE PARA CON SUS FUNCIONARIOS

ARTICULO 47. De las obligaciones especiales del Hospital:

1. Poner a disposición de los funcionarios los instrumentos adecuados para la realización de las labores.
2. Procurar a los funcionarios, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice racionalmente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar los sueldos asignados en las condiciones como periodo y lugar determinados.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del funcionario a sus creencias y sentimientos.
6. Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener en la entidad el orden, la cordialidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 48. Son obligaciones especiales del funcionario:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, observar los preceptos del presente reglamento, y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores jerárquicos, en el orden establecido en el artículo anterior.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de mantenerlas reservadas o cuya divulgación pueda ocasionar prejuicios al Hospital, lo que no obsta para denunciar los delitos y violaciones a la ley o a los reglamentos de la Institución.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro material, los instrumentos o útiles que le hayan sido facilitados.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.
6. Comunicar oportunamente a sus superiores las observaciones que estime convenientes para evitarle daños o perjuicios al Hospital.
7. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes del Hospital.
8. Observar las medidas preventivas establecidas por las autoridades de higiene y las normas e instrucciones u órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en la Oficina de Personal, su domicilio, dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

CAPITULO X

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL

Artículo 49. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y

	0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 11 DE: 20	

municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contra prestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de Recursos Humanos, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

	0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 12 DE: 20	

19. Dictar los reglamentos o manuales de competencias de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición y acoso laboral.
20. Calificar a los funcionarios o funcionarios en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al Gerente, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
28. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
29. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
30. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
31. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
32. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
33. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
34. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata normas nacionales vigentes.
35. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
36. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 13 DE: 20	

37. Acatar y, poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
38. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
39. Las demás establecidas en otras disposiciones.

CAPITULO XI DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE

ARTICULO 50. Son derechos de los funcionarios al servicio del Hospital los siguientes:

1. Percibir en forma puntual la remuneración señalada para el funcionario respectivo.
2. Recibir capacitación y adiestramiento adecuados para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Participar en los Programas de Bienestar Social que establezca la entidad para sus funcionarios.
4. Disfrutar de los estímulos de carácter moral, pecuniarios o de cualquier otra índole, establecidos para los funcionarios del Hospital.
5. Disfrutar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales establecidas por la ley.
7. Obtener los permisos y licencias de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento y las demás disposiciones legales.
8. Recibir trato adecuado basado en el respeto humano y en los principios básicos de las relaciones humanas.
9. Obtener el ingreso a la carrera administrativa y cuando reúna los requisitos que para tal efecto establezca la ley.
10. Las demás que determina la ley, el presente reglamento y las disposiciones del Hospital.

CAPITULO XII PROHIBICIONES PARA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE y PARA LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 51. Se prohíbe al Hospital:

1. Deducir, compensar o retener suma alguna de los sueldos y prestaciones que corresponda a los funcionarios, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos de ley.
2. Limitar o presionar en cualquier forma a los funcionarios en el ejercicio de su derecho de asociación.
3. Imponer a los funcionarios obligaciones de carácter religioso o político o impedirse en el ejercicio del derecho del sufragio.
4. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
5. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
6. Efectuar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los funcionarios o que ofenda su dignidad.
7. Las demás establecidas en ordenamientos legales.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 14 DE: 20	

ARTICULO 52. Está prohibido a los servidores públicos:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales .ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales" los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios. Para el efecto hará parte del presente documento el Código de Buen Gobierno del Hospital.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o someterlos a injuria o calumnia.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer .cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 15 DE: 20	

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción Contencioso Administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
30. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
31. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
32. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
33. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

CAPITULO XIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 53. Teniendo en cuenta la naturaleza del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE y la calidad de sus funcionarios, el régimen disciplinario se rige por el Código Único Disciplinario Ley 734 del 2002 o la norma que lo sustituya y modifique.

ARTICULO 54. Los procesos disciplinarios que no adelante la Procuraduría General de la Nación contra funcionarios del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE los conocerá la Oficina de Control Interno Disciplinario.

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 16 DE: 20	

CAPITULO XIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 55. El Hospital a través de la Resolución numero 004 de enero 2 de 2007, establece los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. previstos por el Hospital constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Corporativa y el buen ambiente en la Entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 56. POLITICA INSTITUCIONAL: Las gestiones que el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE, realice en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley de Acoso Laboral, se orientarán por las siguientes políticas:

1. El Respeto por los derechos fundamentales de todos sus servidores.
2. La Protección de los bienes jurídicos tutelados en la ley 1010 de 2006.
3. La Prevención de las conductas que puedan vulnerar los bienes jurídicos tutelados en la ley 1010 de 2006.
4. La Oportunidad y Celeridad en las gestiones y trámites atinentes a la solución de conflictos o diferencias suscitadas por probables conductas de acoso laboral.
5. La Confidencialidad en el manejo de la información y de las quejas presentadas con ocasión de conductas de acoso laboral.
6. La Divulgación permanente de las normas y medidas de prevención relacionadas con el acoso laboral.

ARTICULO 57. ACCIONES DE PREVENCIÓN. Las acciones de prevención de las conductas de acoso laboral, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Entidad y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de sus funcionarios; en desarrollo de estos propósitos las principales acciones son:

1. Brindar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Proponer espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Entidad.
3. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los funcionarios, a fin de:
 - a) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar en el seno del Comité y conforme con el procedimiento que se señala en la presente Resolución, las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

	0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 17 DE: 20	

ARTICULO 58. COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL. Créase en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE. un Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para efecto de lo preceptuado en la Ley 1010 de 2006, el cual quedará conformado así:

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien actuará como presidente del comité.
2. Un representante de los Empleados de la Entidad, elegido para tal efecto,
3. El Profesional especializado de Recursos humanos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Secretario del Comité. El Profesional Especializado de Recursos Humanos, encargado del manejo de carrera administrativa, hará las veces de Secretario del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Suplentes. Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, cada miembro contará con un Suplente designado por el Gerente, que obrará en reemplazo de éste, cuando esté involucrado de alguna manera en la queja objeto de estudio.

Del párraf9 anterior se exceptúa la designación del suplente del representante de los empleados de la Entidad en el citado comité, pues, éste será elegido directamente por ellos.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité de Conciliación para la resolución de conflictos de acoso laboral de que trata la ley 1010 de 2006, estará integrado por los miembros que conforman la Comisión de Personal, hasta que se proceda a elegir al representante de los empleados de la entidad.

ARTICULO 59. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:

1. Dirigir, propiciar e implementar en la Entidad las políticas y acciones preventivas referidas en los artículos 1° y 2°, así como todas aquellas que estime pertinente para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006,
2. Conocer de las quejas presentadas por los funcionarios de la Entidad ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral,
3. Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el Secretario del Comité, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral,
4. Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral,
5. Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias,

	<p style="text-align: center;">0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 18 DE: 20	

6. Formular las recomendaciones que estimare pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, manteniendo la confidencialidad para todos los casos,
7. Expedir los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el trámite contemplado en la presente resolución,
8. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la Entidad,
9. Trasladar a la oficina de control interno disciplinario del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE., las quejas presentadas por los funcionarios ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, que no tengan el carácter conciliable, que puedan constituir conductas de acoso laboral, previo el agotamiento del trámite conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. REUNIONES. El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral se reunirá por convocatoria previa del Secretario del Comité y en su defecto por lo menos una vez por bimestre para evaluar necesidades, implementar acciones o generar instrumentos de gestión con respecto a la prevención del acoso laboral y el buen ambiente laboral dentro de la Entidad.

ARTICULO 60. PROCEDIMIENTO: El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, la exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.
2. El Secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos contemplados en el numeral 1° del presente artículo; de reunirlos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que estudie el caso.

Si la queja QO cumple con los requisitos aludidos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.

El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

3. Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión,
4. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:

	0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 19 DE: 20	

- a) El moderador del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la Reunión del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto,
- b) Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra el, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar,
- c) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes,
- d) Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma puede solucionarse o aclararse por vía de la Conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia,
- e) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la Ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los funcionarios, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad,
- f) Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y por las partes intervinientes,
- g) El acta reposará en los archivos con carácter de reserva del área de Recursos Humanos y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de Autoridad Competente, previa solicitud elevada por escrito a dicha dependencia.
- h) Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado a la oficina de control interno disciplinario del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE., para que esta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

ARTICULO 61. JORNADAS DE DIVULGACIÓN: El área de Recursos Humanos adelantará en forma permanente y al menos una vez por semestre jornadas de divulgación y prevención sobre los temas relacionados con el tema de acoso laboral, propendiendo por el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral en la Entidad.

ARTICULO 62. GARANTIAS. El Comité de Convivencia Laboral del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE., vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

	<p>0864 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 13 NOV 2007</p>	CÓDIGO: MARHU - 02	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		VERSIÓN: 00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Noviembre de 2007
		HOJA: 20 DE: 20	

ARTICULO 63. CADUCIDAD: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas en la ley 1010 de 2006.

ARTICULO 64. Lo no estipulado en el presente reglamento se regirá por lo establecido en normas que regulan la administración de personal y la Ley.

ARTICULO 65. La presente resolución entra a regir a partir de su expedición y deja sin efecto las demás disposiciones al respecto.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los



JORGE NARVAEZ ERAZO
Gerente (E)

ELABORADO POR:  RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR:  ASESOR DE CALIDAD	APROBADO POR:  GERENTE
--	--	--