

ACUERDO 019 -2015
(Junio 23 de 2.015)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZAN ALGUNAS MODIFICACIONES Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA E.S.E HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA”

La Junta Directiva del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E de Palmira Valle, en uso de sus facultades legales, estatutarias, en especial lo establecido en el artículo 22 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia y las Leyes 734 de 2002 y 1551 de 2012, establecen que los servidores públicos que están al servicio del estado y la comunidad en el ejercicio de sus funciones deben considerar lo previsto en los contenidos en los Convenios Internacionales, la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, el Reglamento Interno de la Institución, los Manuales de Funciones, las decisiones Judiciales y Disciplinarias, las Convenciones Colectivas, los Contratos de Trabajo y las Órdenes Superiores emitidas por funcionarios competentes.

Que en cumplimiento de dichas disposiciones es necesario adoptar el Reglamento Interno el cual tendrá por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de empleo de los servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las dependencias del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones con la entidad, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional.

Que la Junta Directiva a través del Acuerdo 010 del 24 de marzo de 2015 adopto el Reglamento aprobó y adopto el Reglamento Interno de Trabajo para el Hospital Raul Orejuela Bueno ESE.

Que una vez recibidas observaciones y recomendaciones respetuosas presentadas por parte de los empleados y de la Organización Sindical ANTHOC se hace necesario realizar algunas modificaciones que se incorporan al presente documento.

Que en mérito de lo anterior, la Junta Directiva del HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA”

ACUERDA

CAPITULO I

APROBACION, DEFINICION, IDENTIFICACION, OBJETO Y ALCANCE.

ARTÍCULO 1°- APROBACION, DEFINICION, OBJETO Y ALCANCE. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo entendido como el Conjunto de Normas y disposiciones que, conforme a la Ley, regulan las relaciones entre los Servidores Públicos y el **HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, empleados y directivas y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con el Hospital

El presente Reglamento es parte integral de la relación legal y reglamentaria existente entre los servidores públicos y el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, por lo tanto es de obligatorio cumplimiento entre las partes.

ARTÍCULO 2°- IDENTIFICACION GENERAL DE LA ESE. El Hospital Raúl Orejuela Bueno es una Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud con personería jurídica del orden Municipal, creada mediante Acuerdo Municipal No. 136 del 03 de febrero de 1997 con patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal de acuerdo con la Ley 100 de 1993.

Su domicilio social es la ciudad de Palmira, Departamento del Valle inicialmente ubicada en la calle 36 No. 39 -75 en el Barrio la Emilia, sus teléfonos el 2733327 y el 2867470; sin embargo, actualmente la sede principal está funcionando en la carrera 29 No 39 -51 del barrio Alfonso López, y teléfonos 2733327, en la ciudad Palmira (Valle) en la denominada Sede San Vicente de Paul.

El Reglamento Interno de Trabajo se aplica a todos los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales que por razón a sus actividades, presten sus servicios de manera permanente, periódica y/o temporal en la sede principal del Hospital Raúl Orejuela Bueno, Puestos y Centros de Salud urbanos y rurales, y demás entidades o instituciones públicas o privadas en las que, los servidores públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno, realicen actividades extra-murales.

ARTÍCULO 3°- VALORES CORPORATIVOS.

- ↓ **HONESTIDAD:** Actuar con transparencia, rectitud y honradez en todos y cada uno de los actos de la vida, sin contradicciones entre lo que se piensa, se dice y se hace.
- ± **RESPECTO:** Reconocer la legitimidad de los demás tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base de la sana convivencia social.
- ± **TRANSPARENCIA:** Ser claro, evidente, sin duda ni ambigüedad, visible y abierto como servidor público y como ser humano.
- ± **RESPONSABILIDAD:** Cumplir bien, a tiempo y con empeño cada una de las funciones y obligaciones asignadas.
- ± **COMPROMISO:** Actuar con disponibilidad, conocimiento, responsabilidad, convicción y entrega en el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas por el hospital.
- ± **INTEGRIDAD:** Ser correcto, intachable, digno y moral en todos los aspectos de la vida: en lo que se piensa, se expresa y se ejecuta, en la actividad laboral como en lo personal.
- ↓ **EQUIDAD:** Dar un tratamiento justo e igualitario a las personas de acuerdo con sus necesidades
- ↓ **LEALTAD:** Ser fiel a los principios y valores que se han identificado y rigen en el Hospital, reconociendo en ellos no una obligación, sino el camino a la excelencia.
- ± **TOLERANCIA:** Aceptar las diferencias existentes entre las personas, tanto con los compañeros de trabajo como con los usuarios del hospital, reconociendo en este valor, un elemento básico para lograr una sana convivencia.
- ± **PARTICIPACIÓN:** Aportar, expresar, desarrollar y realimentar las actividades del Hospital, permitiendo la generación de nuevos espacios para que otros hagan parte del proceso.

ARTÍCULO 4º- PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES: Los servicios de salud se prestan en el marco de la Estrategia de Atención Primaria, siendo el bienestar del usuario el eje central y núcleo articulador de las políticas en salud, donde se realizan acciones de salud pública, de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en cumplimiento de la Ley 1438 de 2011, priorizando la atención de los niños, la Mujer Gestante y el Adulto Mayor como grupos más vulnerables con especial énfasis en salud infantil, salud sexual y reproductiva y salud mental. La ESE presta servicios de recuperación de la salud en la Baja, Mediana y Alta Complejidad en el marco general de prestación de servicios en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC).

ARTICULO 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

No. 1: Asegurar la prestación de servicios de salud integrales de baja, mediana y alta complejidad en el municipio de Palmira.

No. 2: Garantizar los recursos físicos, económicos y financieros de la E.S.E para dar cumplimiento con las obligaciones y Garantizar la Gestión Financiera.

No. 3: Garantizar la Participación ciudadana que incluye la participación de la comunidad y los servidores en aspectos relacionados con la organización, el control, la gestión y fiscalización de los recursos.

No. 4: Garantizar el desarrollo del Capital Humano.

No. 5: Garantizar la eficiencia Administrativa en cuanto al cumplimiento de procesos y procedimientos, desarrollo de trámites, gestión de tecnologías, gestión ambiental y gestión documental.

CAPITULO II REGULACION DEL SISTEMA DE EMPLEO PÚBLICO.

Los empleos del Hospital Raúl Orejuela Bueno ESE se clasificaran de acuerdo a la Ley 909 de 2004 y sus normas reglamentarias de la siguiente manera:

ARTICULO 6. DE LA FUNCION PÚBLICA. Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo;
- d) Empleos temporales.

PARAGRAFO PRIMERO. EMPLEO PÚBLICO: Es el núcleo básico de la estructura de la función pública, es 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 fines del Hospital Raúl Orejuela Bueno - ESE.

- ‡ **EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son las personas que desempeñan actividades de dirección, confianza, administración y operación, los cuales prestan sus servicios al Hospital Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado de Palmira y su vinculación al es a través de un acto administrativo: (Acuerdo, Decreto o Resolución).
- ‡ **TRABAJADOR OFICIAL:** Son trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física del hospital o servicios generales y su vinculación opera por relación contractual.

PARAGRAFO SEGUNDO: *Empleos de carácter Temporal.* (Art. 21 - Ley 909 / 2004).

1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

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

A

las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias, de los candidatos.

CAPITULO III CONDICIONES DE INGRESO Y ADMISIÓN

ARTICULO 7. TIPOS DE VINCULACIÓN LABORAL: Los Empleados Públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador y los trabajadores oficiales serán vinculados por medio de contrato de trabajo.

El vínculo laboral es de derecho público:

- a) Legal y reglamentario para los Empleados Públicos de período fijo, libre nombramiento y remoción y los de carrera administrativa.
- b) Contractual o de contrato para los trabajadores oficiales.
- c) Contrato de aprendizaje.
- d) Trabajadores Supernumerarios.

PARAGRAFO PRIMERO. Los Empleados Públicos de Carrera Administrativa: Con la incorporación de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Constitución Política Colombiana de 1991, como entidad responsable de la administración y vigilancia de los procesos de selección de carrera administrativa de los servidores públicos, organismo encargado de resolver las situaciones que se presenten en esta materia y los definidos en la Ley 443 de 1998, los anteriores lineamientos fueron recopilados en la Ley 909 del 2004, en la cual se consagran la normas básicas sobre la integración, organización y funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y demás normas que lo reglamenten, su provisión se produce bajo las siguientes modalidades.

PARAGRAFO SEGUNDO. En el sector público se da la figura del **Supernumerario** que tiene su razón de ser para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en casos de licencias o vacaciones y para desarrollar actividades de carácter netamente transitorios que no podrá exceder de tres meses

1. **VACANCIA DEFINITIVA:** Para efectos de su provisión, un cargo se considera en vacancia definitiva en los siguientes casos:

Para empleados públicos:

- a. Por Nombramiento en período de prueba.
- b. Por Nombramiento en Provisionalidad. Esta vinculación se ajustará a los requisitos y procedimientos aplicables y contenidos en la Ley y demás normas vigentes sobre la materia

PALMIRA VALLE DEL CAUCA

- c. Por revocatoria del nombramiento.
- d. Por renuncia aceptada.
- e. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- f. Por destitución.
- g. Por declaratoria de invalidez absoluta del empleado que lo desempeñe.
- h. Por retiro del empleado para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o vejez.
- i. Por traslado o ascenso del titular.
- j. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- k. Por mandato de la ley o decisión judicial.
- l. Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo.
- m. Por muerte del titular.
- n. Las demás señaladas en la ley.

Para los trabajadores Oficiales:

- a) Por terminación del contrato.
- b) Por muerte del trabajador.
- c) Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador.
- d) Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o de vejez.
- e) Por traslado o ascenso del trabajador.
- f) Por decisión judicial.
- g) Por terminación del contrato de trabajo por justa causa o como consecuencia de un proceso disciplinario.
- h) Por las demás señaladas en la Ley o en la Convención Colectiva de trabajo.

2. VACANCIA TEMPORAL: Se produce vacancia temporal cuando quien desempeña el cargo se encuentra en:

- A. Durante las Vacaciones del Titular
- B. En Licencia del Titular
- C. Durante Comisión salvo en la de servicio
- D. Cuando se encarga al empleado desligándolo de las funciones que ejerce
- E. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.
- F. Cuando sea convocado a filas como reservista.

3. NO EXISTENCIA DE VACANCIA:

- A. Por Supernumerarios
- B. Por Orden de Prestación de Servicio

ARTICULO 8. REQUISITOS PARA ASPIRAR A UN CARGO DENTRO DE LA E.S.E.:

Los requisitos generales para todos los aspirantes a ocupar un cargo serán la educación formal, la no formal y la experiencia, conforme a la Ley y los respectivos manuales de requisitos establecidos por el Hospital Raul Orejuela Bueno Empresa Social del Estado de Palmira.

Todo aspirante a ocupar un cargo o a celebrar un contrato de trabajo deberá presentar, de acuerdo al presente Reglamento, los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida debidamente diligenciada en el formato único de la Función Pública y soportada que permita definir su perfil y competencias conforme a la Ley 190 de 1995.
- b) Cédula de ciudadanía.
- c) Libreta militar, cuando el servidor publico esté obligado a ello.
- g) Certificado de tiempo de servicios con otras entidades, especificando periodos laborados, horario o turnos de trabajo, y funciones asignadas.
- h) Certificado de estudios aprobados y los títulos obtenidos-
- i) Matrícula o tarjeta profesional cuando lo exija la ley.
- j) Diligenciar formato de declaración de bienes y rentas conforme a la Ley 190 de 1995.
- k) Dos fotografías recientes tamaño cédula.
- l) Para el personal profesional médico asistencial, certificación de curso de reanimación básica y avanzada.

PARAGRAFO. Solo podrán considerarse como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de autoridad competente.

ARTÍCULO 9. Las solicitudes y documentación de empleo serán estudiadas y evaluadas por el jefe personal o quien haga sus veces, donde se tendrá en cuenta:

A. FORMACION ACADEMICA:

- Certificación de la Educación Formal. (Primaria, Secundaria y Universitaria).
- Títulos y certificados obtenidos en el exterior.
- Certificación de los cursos específicos de educación no formal.
- 5. Título de formación avanzada o de postgrado.

B. EXPERIENCIA LABORAL. Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas en el ejercicio de cualquier empleo o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión o actividad y se clasifican en:

1. **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

2. **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
3. **Experiencia laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
4. **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

C. TENER DEFINIDA LA SITUACION MILITAR: Los aspirantes (hombres) menores de cincuenta años deberán tener definida su situación militar.

ARTICULO 10. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Los requisitos de que trata el presente reglamento no podrán desmejorar las condiciones establecidas para el personal que se encuentre laborando actualmente en la Empresa, sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio podrán prever la aplicación de las tablas de equivalencia guardando armonía con las establecidas por cada nivel jerárquico.

PARAGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, la institución determinará en el respectivo manual de funciones y requisitos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos.

ARTICULO 11. DE LA PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente

reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones, previstas en las leyes no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes y reglamentos así lo establezcan.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS LEGALES: Dentro del Manual de Funciones y Requisitos el Hospital Raúl Orejuela Bueno se ajustará a los preceptos legales así:

1. Reunir los requisitos que la Ley, las normas y el manual de funciones hayan establecido como requisito para el cargo que aspira ocupar.
2. Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por la Ley y con el lleno de los requisitos pertinentes.
3. Ser nombrado o contratado por la autoridad competente mediante el cumplimiento de las formalidades legales.
4. Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y desempeñar fielmente las funciones inherentes al cargo.

10

ARTÍCULO 13. INHABILIDADES PARA DESEMPEÑAR CARGOS PUBLICOS:

Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política de 1991, la Ley 734 del 2002 y demás normas vigentes sobre la materia, son inhabilidades para desempeñar cargos públicos las siguientes:

1. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro (4) años por delito doloso dentro de los diez (10) años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.
5. Ser menor de edad (Se exceptúan Convenios Docente Asistenciales y Contratos de Aprendizaje)

D

6. Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Gerente, con los miembros de la Junta Directiva del Hospital Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado, 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.

PARAGRAFO. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere precedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. (Art.38 Ley 734/2002).

ARTICULO 14. POSESIÓN: Para tomar posesión en cualquier cargo de la Empresa adicionalmente deberán reposar en la Hoja de Vida los siguientes documentos:

1. Declaración de bienes y rentas. Ley 190/95 Art. 13.
2. Constitución de fianza, debidamente aprobada cuando sea el caso.
3. Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.
4. Los exámenes médicos de Ley.
5. Juramento institucional y no estar inhabilitado.

PARAGRAFO. No podrá darse posesión al aspirante en los siguientes casos:

1. Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la Ley y a lo dispuesto en el presente reglamento.
2. Cuando el cargo se haya provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados para éste.
3. Cuando no se hubieren presentado los documentos a que se refiere este reglamento.
4. Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del que se haya separado temporalmente en virtud de licencia.
5. Cuando el nombramiento no haya sido efectuado por la autoridad competente.
6. Cuando el nombramiento haya sido efectuado para un cargo que no existe.
7. Cuando el nombramiento recae sobre una persona que está inhabilitada para desempeñar un cargo público.

PARAGRAFO: La Unidad funcional 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.

ARTICULO 15. DE LA TOMA DE POSESION. Para entrar a ejercer sus funciones, los empleados públicos tomarán posesión del cargo así:

- a) El Gerente del Hospital Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado ante el Alcalde Municipal de Palmira (Valle del Cauca).
- b) Los demás empleados públicos ante el Gerente y la Oficina de Talento Humano.

ARTICULO 16. DE LA FIRMA DEL CONTRATOS DE TRABAJO. Para entrar a ejercer sus labores, los trabajadores oficiales deberán suscribir el correspondiente contrato de trabajo, el cual será suscrito por el Gerente por parte del Hospital Raúl Orejuela Bueno ESE.

ARTÍCULO 17. DESEMPEÑO LABORAL: Las funciones de cada uno de los servidores Públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, deberá estar enmarcado dentro del Código de Buen Gobierno y la Ética Profesional, en especial se debe contemplar:

- a) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio y observar en sus relaciones con el público las consideraciones debidas.
- b) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
- c) Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada o que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.
- d) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo o cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos, dando cumplimiento a la normas de gestión documental.
- e) Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- f) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que

- pueda impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad, indilgada a los subordinados.
- g) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones, salvo las excepciones legales.
 - h) Registrar en la oficina de Talento Humano, el domicilio de residencia y teléfono, correo electrónico, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
 - i) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo.
 - j) Asistir puntualmente a las capacitaciones establecidas en el Programa Institucional de Capacitación de la E.S.E.
 - k) No usar el teléfono celular en los diferentes momentos en los cuales se atiende a nuestros usuarios.
 - l) Cumplir con las Políticas de Seguridad del Paciente y Calidad, donde se promueve la atención humanizada.
 - m) Cumplir con el control interno institucional.
 - n) 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.

ARTÍCULO 18. HISTORIA LABORAL: Quien desempeñe un cargo en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E deberá reposar en las hojas de vida la siguiente documentación:

- ❖ Acto Administrativo de Nombramiento
- ❖ Notificación de Nombramiento
- ❖ Carta de Aceptación del Cargo (Empleos de Libre Nombramiento y Remoción)
- ❖ Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública
- ❖ Declaración Juramentada de Bienes
- ❖ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- ❖ Acta de Grado, Diploma y Tarjeta Profesional
- ❖ Certificados de Estudio.
- ❖ Certificados de Experiencia laboral.
- ❖ Examen por Médico Especialista Ocupacional de Ingreso y/o Periódico

PALMIRA VALLE DEL CAUCA

- ❖ Documentos del grupo familiar para la afiliación a la Caja de Compensación, (Registro Civil de Matrimonio ó de acreditación de compañero (a) permanente, Fotocopia cédula del Cónyuge.
- ❖ Registro Civil de los hijos menores de 6 años (copia del folio) donde conste el nombre de los padres.
- ❖ Para los hijos mayores de 6 años, tarjeta de Identidad.
- ❖ Para los hijos mayores hasta 25 años que estudien, certificado que demuestre dependencia económica.
- ❖ Certificado de Antecedentes Judiciales
- ❖ Certificado de la Procuraduría General de la Nación
- ❖ Certificado de la Contraloría General de la República
- ❖ Acta de Posesión.
- ❖ Tipo de Sangre.
- ❖ Los criterios de ingreso a los cargos están definidos en el Profesiograma realizado por la Empresa de acuerdo a las actividades y cargos de acuerdo a exposición del factor de riesgo.
- ❖ Carné de Vacunación contra Tétano y Hepatitis B, Varicela los títulos correspondientes.
- ❖ Pago de Estampillas y tributos a que haya lugar de acuerdo a disposiciones de orden Nacional, Departamental y Municipal.
- ❖ 2 Fotos de 3 x 4 para el carné.
- ❖ Registro Médico ante la gobernación (Personal Asistencial).

PARAGRAFO PRIMERO: Quienes tengan en su núcleo familiar a los padres deberá aportar el registro civil de nacimiento

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. podrá requerir los documentos que considere necesarios tanto al aspirante, como a los servidores públicos activos, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

ARTÍCULO 19. INDUCCIÓN: El Jefe de Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces en coordinación con el jefe inmediato de cada unidad funcional y asistencial, le indicará al nuevo servidor público que ingrese a ser parte del Hospital Raúl Orejuela Bueno - Empresa Social del Estado, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión o de firma del contrato de trabajo, las funciones que deberá desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas externas e internas del Hospital, el reglamento interno de trabajo, como también el funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.

PARAGRAFO: CURSOS DE INDUCCION Y REINDUCCION. El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces programará periódicamente cursos de inducción para los nuevos servidores públicos que les permita percibir una visión general del Hospital e integrarse al ejercicio de sus funciones. Igualmente adelantará programas y curso de reinducción con el fin de afianzar el compromiso y conocimiento de los servidores públicos en torno a las nuevas políticas, objetivos y actividades a cargo del Hospital

ARTÍCULO 20. CARNÉ: Dentro del primer mes siguiente al de la posesión, se entregará al empleado el carné o documento que lo acredite como funcionario de la entidad, el que deberá portarse en todas las horas hábiles laborales.

PARÁGRAFO: El carné es un documento de carácter devolutivo, en consecuencia deberá ser entregado al área de personal al momento de retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la Oficina de Talento Humano o a quien corresponda expedirlo y deberá cubrir el valor de reposición. La omisión del cumplimiento de estas obligaciones será sancionada disciplinariamente.

CAPITULO IV CARGOS Y NIVELES

ARTICULO 21. DEFINICION. Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes del Hospital Raúl Orejuela Bueno Empresa Social 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 las directrices del Hospital Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado.

ARTICULO 22. NIVELES. Los niveles se categorizan de acuerdo con la naturaleza general de las funciones:

NIVEL DIRECTIVO: Dirección general, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la carrera profesional, les corresponden funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos del Hospital.

NIVEL TECNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como la aplicación de ciencia y tecnología.

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.

CAPITULO V. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 23- CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL: De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Ley 1042 de 1978 y la Ley 269 de 1996, el horario de trabajo en las Empresas Sociales del Estado será establecido por el Gerente según las necesidades del servicio, tanto por el personal que labora en jornadas diarias, como para quienes realizan turnos.

Las horas de jornada de trabajo para los trabajadores en las Empresas Sociales del Estado que desarrollan actividades administrativas es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme a las necesidades del servicio, y para el personal que cumple funciones de carácter asistencial hasta (12) horas diarias, sin que en la semana exceda de sesenta y seis (66) horas, cualquiera que sea la modalidad de vinculación.

Corresponde a los Líderes de cada Proceso cumplir y hacer cumplir la jornada y horario laboral, así como exigir el porte del carné en lugar visible por los servidores públicos.

El Horario Laboral establecido para el personal Administrativo será el siguiente:

Lunes a Jueves de: 7:30 a 12:00 m y de 1:30 a 5:30 pm.

Viernes de: 7:30 a 12:00 m y de 1:30 a 5:00 pm.

Con el fin de cumplir con las 44 horas semanales se laborara en horario ordinario el día sábado cada quince días durante jornada de 8:00 am a 12 m.

La prestación de servicios de salud y la atención al público se realizara a través del sistema de turnos.

La prestación de servicios asistenciales ambulatorios se realizara en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de: 7:00 a 5:00 pm.
Sábados de: 8:00 a 12:00 m.

Cuando el funcionario cuente con permiso de la ESE para desarrollar estudios en sábado se deberá concertar con el Jefe Inmediato la compensación de horario.

El Horario laboral de personal asignado para la atención de público en facturación será de lunes a viernes de 6:30 am a 5:00 pm y los sábados de 7:30 am a 12:30 m para lo cual el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información y Atención al Usuario deberá realizar la programación correspondiente.

Para el personal asistencial que labora en turnos para cubrir servicios de Urgencias, Hospitalización, Cirugía y Partos los cuales deben ofertarse 24 horas se establece la siguiente periodicidad:

- ✓ 7:00 am a 1:00 pm
- ✓ 1:00 pm a 7:00 pm
- ✓ 7:00 pm a 7:00 am

Quien no cumpla la jornada laboral, puede ser sometido a actuación disciplinaria a fin de preservar el orden interno y al descuento por los días dejados de laborar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por resolución interna. El Hospital, podrá modificar la jornada laboral, cuando lo considere necesario a fin de mejorar la calidad del servicio y/o el nivel de satisfacción del usuario

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cada funcionario que necesite disponer de tiempo para salida de las instalaciones del Hospital, deberá reportar su salida en los formatos que para dicho efecto cada dependencia deberá tener o, si se trata de permisos hasta media jornada deberá ser aprobado por el Líder del Proceso; los permisos de 24 horas o más deberán ser aprobados inicialmente por el líder de proceso y posteriormente por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, siendo potestativo del funcionario encargado concederlos o no.

ARTÍCULO 24- INGRESO DE FUNCIONARIOS A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO EN DÍAS NO LABORALES: Los funcionarios que por necesidad del servicio requieran ingresar a las instalaciones del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E en horarios no hábiles, deberán enviar a la Subdirección Administrativa, un comunicado informando la novedad, el cual deberá contener el

visto bueno de la Oficina de Talento Humano y del líder del proceso registrando el horario en que se encontrará en las instalaciones y los motivos del ingreso.

ARTÍCULO 25- SALIDA DE OBJETOS DEL HOSPITAL: Los equipos que se encuentran a cargo del Hospital y de otras dependencias que sean prestados para actividades propias de la entidad se entregarán previa reserva a la Subdirección Administrativa o a la dependencia encargada del préstamo. Estos equipos sólo podrán ser entregados al personal vinculado a la entidad, quien deberá suscribir el correspondiente formato, asumiendo la custodia del bien; en caso de que los objetos se destinen para actividades por fuera de las instalaciones del Hospital se deberá además de hacer el trámite anteriormente indicado, solicitar a la Oficina de Bienes y Servicios la entrega del formato de autorización para la salida del objeto, que será entregado al vigilante para poder efectuar el retiro de las instalaciones.

ARTICULO 26- ATENCIÓN AL PÚBLICO: El horario de ingreso y atención al público es el de las jornadas laborales establecidas para cada dependencia, por lo tanto, ningún ciudadano debe salir del Hospital sin haber sido atendido y recibir una atención integral y un trato digno que le garantice el nivel adecuado de satisfacción del servicio recibido, previniendo que deban acudir varias veces a un mismo despacho o a varias dependencias en busca de respuesta por un mismo asunto.

ARTÍCULO 27- RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL: Cada Empleado Público, se debe a la Comunidad, por lo tanto, es responsable de manera individual de la atención adecuada, oportuna y efectiva para garantizar la satisfacción de los usuarios.

CAPITULO VI. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 28- SALARIOS: La escala de salarios de los servidores públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E será como máximo la definida por el gobierno nacional, para cada uno de los niveles, nomenclatura y clasificación y anualmente será aprobada por la Junta Directiva de la ESE.

ARTÍCULO 29- PRESTACIONES SOCIALES., las prestaciones sociales de los servidores al servicio del Hospital Raúl Orejuela Bueno, será el establecido en los Decretos 1042 y 1045 de 1978, el Decreto 1919 de 2002, el Decreto 2351 de 2014 y demás normas legales vigentes que los adiciones o modifiquen. "En materia prestacional las entidades no tienen facultad de negociar y concertar, toda vez que por mandato constitucional y legal la única autoridad competente para regular la materia es el Presidente de la República" (Artículo 5. Decreto 160 de 2014).

ARTÍCULO 30- VIÁTICOS: La Junta Directiva expedirá los actos administrativos que permitan el reconocimiento de viáticos. Toda comisión de servicios debe estar precedida de resolución motivada firmada por el nominador en la que se autorice la comisión y se ordene el reconocimiento y pago de viáticos en la escala que corresponda, debiendo acreditarse los siguientes requisitos:

Solicitud del funcionario comisionado con visto bueno del Líder del Proceso dirigida al Gerente, según el caso con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión al interior del país. El Gerente podrá autorizar comisiones al interior del País hasta por Cinco (5) días. Toda comisión al interior del país que supere este tiempo, deberá ser aprobada previamente por la Junta Directiva.

Las comisiones al exterior del país deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva sea cual sea su duración.

Cuando la comisión es por fuera del Departamento del Valle del Cauca y se requiera compra de tiquetes aéreos, se deberá solicitar inicialmente autorización al Gerente o en quien delegue esta función por medio de correo electrónico o comunicación oficial, quien a su vez dará la autorización a la Asistente administrativa de Gerencia para que se haga la reserva y el pago respectivo que se respaldará por medio de acto administrativo sustentando la correspondiente disponibilidad presupuestal.

La legalización de los viáticos concedidos, sólo se hará efectiva cuando se acredite acto administrativo previo que autorice la comisión y ordene el reconocimiento y pago de viáticos, debiendo contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

El funcionario a quien se le haya concedido viáticos deberá aportar:

- ✓ Certificado de asistencia expedido por la Entidad o dependencia que organiza el evento.
- ✓ Anexar tiquete o comprobante de pago de gastos de transporte intermunicipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: No se reconocerán viáticos, ni gastos de transporte, al funcionario que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión no allegue los documentos relacionados en los numerales anteriores, sin perjuicio de que el funcionario que no legalice la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos, presente informe por escrito al ordenador del gasto, explicando los motivos por los cuales no se ha cumplido con la legalización, so pena de las sanciones a que haya lugar.

PALMIRA VALLE DEL CAUCA

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se reconocerán gastos de transporte cuando el desplazamiento se haya efectuado en un vehículo particular, por consumo de gasolina y pago de peajes.

ARTÍCULO 31- PRIMA DE ANTIGÜEDAD: Para el reconocimiento y pago de la prima de antigüedad para los trabajadores oficiales, se entenderá que no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva vinculación no trascurren más de quince (15) días hábiles.

ARTICULO 32. INTERRUPCION DE VÍNCULO LABORAL. El tiempo no laborado efectivamente y no remunerado, producto de suspensiones, licencias no remuneradas, interrupción de la vinculación laboral, u otras figuras no se tendrá en cuenta para efectos de generar el derecho al pago de las prestaciones sociales a que hubiere lugar.

ARTICULO 33. REPORTE DE NOVEDADES. Los reportes de novedades de nómina se recibirán hasta el día veinticinco (25) de cada mes, si cae sábado, domingo o festivo, se recibirá el día hábil anterior a ese día. Las novedades que se reciban con posterioridad al límite establecido quedarán para ser incorporadas en la siguiente nómina.

ARTÍCULO 34- INCAPACIDADES: El reconocimiento de incapacidades, licencia de maternidad y paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado por la entidad ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS); en todo caso será responsabilidad del afiliado dar a conocer de manera directa al Líder del Proceso la incapacidad y hacer llegar a la oficina de Talento Humano el soporte físico de la misma.

ARTÍCULO 35- LICENCIA DE PATERNIDAD: Todo padre, en condiciones de igualdad, independientemente de su vínculo legal o jurídico con la madre, (sentencia 100 del 14 de marzo de 2.012), tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

ARTÍCULO 36- DOTACION INSTITUCIONAL. Los Empleados Públicos de planta, que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes tienen derecho a tres dotaciones completas anuales, debiendo vestir el uniforme de acuerdo a los horarios concertados, para fortalecer la imagen institucional y preservar el orden interno.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinar su uso en las labores propias de su oficio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los Empleados Públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, en su sitio de trabajo deberán exhibir una adecuada presentación personal, vestir con decoro y modestia, acorde con la actividad pública que cumpla y en aras de fortalecer la imagen institucional, la disciplina, el orden interno y el buen servicio.

ARTICULO 37- El empleado al contraer matrimonio, tiene derecho a un permiso remunerado de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 38- PERMISO POR CUMPLEAÑOS: Como incentivo para los funcionarios se concederá un (1) día de permiso remunerado al funcionario que cumpla años el cual se deberá disfrutar dentro del Mes siguiente a la fecha que lo cumple, previa coordinación con el líder de proceso e informando a la Oficina de Talento Humano.

PARAGRAFO PRIMERO: El día de permiso remunerado por el cumpleaños no será acumulable.

PARAGRAFO SEGUNDO: El empleado público que se encuentre disfrutando de vacaciones y durante ese tiempo se celebre su cumpleaños, el tiempo de disfrute de vacaciones se correrá un (01) día.

ARTÍCULO 39- PERMISO PARA ESTUDIO: El permiso que sea concedido para estudio se deberá compensar en tiempo igual de trabajo efectivo por el funcionario beneficiado, en horas distintas a la jornada laboral; la solicitud se formulará ante la Oficina de Talento Humano, acompañando de los certificados correspondientes que acrediten dicha condición y con el visto bueno del líder de proceso y aprobación de la gerencia.

ARTÍCULO 40- PERMISO POR FALLECIMIENTO: Los empleados del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E Municipio de Palmira Valle del Cauca, conforme a lo dispuesto por la Ley 1635 de 2013, tienen derecho a permisos remunerados hasta por cinco

(05) días en el caso de muerte de padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, cónyuge, o compañero (a) permanente; estas situaciones se reportarán a la Oficina de Talento Humano por medio de los respectivos registros, anexando los documentos soportes.

ARTÍCULO 41- DEBERES Y DERECHOS. Son deberes de los empleados públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, los contemplados en el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y las normas que lo aclaren adicionen o modifiquen y son derechos los contemplados en el Artículo 33 de la Ley 734 de 2002 y las normas que lo aclaren adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 42- ENCARGOS: De conformidad con la Ley 909 de 2004, los funcionarios que pueden acceder a encargos son aquellos que se encuentren inscritos y escalafonados en Carrera Administrativa.

CAPITULO VII COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 43- COMPOSICION: En el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, funcionará la Comisión de Personal de que trata el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la cual estará compuesta por dos representantes designados por la Gerencia del Hospital y dos representantes elegidos por votación de los empleados públicos inscritos en carrera con sus correspondientes suplentes.

PARAGRAFO: Las funciones, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Personal se regirán por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 44- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar , reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo y que todos los trabajadores vinculados con el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E el cual deberá incluirse en la inducción que la entidad le brinda al momento de su ingreso. (Ley 1562 del 11 de julio de 2.012).

ARTÍCULO 45- NORMAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: Todas las personas que laboran en el área deben conocer los riesgos

a los cuales se encuentran expuestos y reportar o comunicar oportunamente sobre cualquier condición insegura.

- Debido a las características del servicio de Urgencias y a la posibilidad constante de atender pacientes poli traumatizados, es indispensable garantizar la existencia permanente de los elementos de protección personal de barrera, para todo el personal que tenga contacto directo con el paciente. Elementos que deben estar disponibles para cuando se requieran.
- De acuerdo al Reglamento Técnico para la Protección de los Trabajadores Expuestos a Agentes Biológicos en la prestación de Servicios de la Salud Humana y con el fin de contribuir en la Gestión del Riesgo Biológico, las trabajadoras que se encuentren en estado de gravidez a partir de las 20 semanas no deben efectuar turnos en la noche, ni estar en el servicio de urgencias, deberán ser reasignadas a un proceso al cual no se encuentren expuestas directamente.
- Todos los trabajadores que participen en un procedimiento invasor deben evitar el contacto de su piel o mucosas con la sangre o líquidos corporales del paciente mediante elementos de barrera como: guantes, mascarillas, protectores oculares o faciales, batas desechables, delantales plásticos, entre otros (de acuerdo a las áreas, cargos y/o funciones).
- Todo el personal asistencial de la E.S.E. (médicos, enfermeras, auxiliares, conductores, camilleros, servicios generales, odontólogos, bacteriólogos, especialistas y el personal administrativo que acuda a las áreas asistenciales), deberá usar zapatos cerrados (no suecos, ni con perforaciones en la superficie, ni tacones).
- Para garantizar la seguridad del paciente y del personal asistencial, es importante mantener la práctica estricta de la técnica aséptica como una medida para el control de las fuentes de contaminación en este servicio.
- Durante todo procedimiento se debe observar estricto cuidado en la técnica del mismo y evitar la entrega a ciegas de instrumentos corto punzante, tales como hojas de bisturí, lancetas, agujas, entre otros.
- Antes y después de cada procedimiento con pacientes se deberá realizar un riguroso lavado de manos.
- No deben consumirse bebidas o comidas con los guantes puestos, ni en áreas asistenciales.
- Al observar un acto inseguro por parte de un compañero, debe realizarse la observación directa con el fin que estos actos sean corregidos.
- Nunca se debe re enfundar una aguja para desecharla, se deben utilizar los recipientes para corto punzantes o guardianes; en caso de requerirse colocarle la funda al elemento corto punzante se deberá utilizar la técnica de UNA SOLA MANO.

- Durante la ejecución de procedimientos, recuerde retirarse accesorios, tales como relojes, anillos, pulseras, cadenas, etc.
- El uso de los elementos de protección Individual requeridos según su actividad es de uso obligatorio.
- Evitar el desplazamiento a sitios no autorizados.
- Está totalmente Prohibido Fumar dentro de las instalaciones de la .ES.E
- Absténgase de tocar el equipo biomédico sin autorización.
- Todos los trabajadores de la E.S.E. dentro de las instalaciones deben portar su identificación (carne) en un lugar visible.
- El orden y la limpieza son imprescindibles para mantener los estándares de seguridad, se debe colaborar en conseguirlo.
- Corregir o dar aviso tanto de las condiciones como de los actos inseguros.
- No usar máquinas, vehículos y/o herramientas sin estar autorizado para ello.
- Usar herramientas apropiadas, equipos biomédicos y de cómputo, en buen estado y cuidar de su conservación.
- Utilizar las herramientas sólo para los fines que fueron creadas y recuerde inspeccionarlas antes y después de usarlas.
- No improvisar, seguir las instrucciones y cumplir las normas.
- No hacer bromas en el trabajo, puesto que éstas puede traducirse en un accidente.
- Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.
- Mantener libres de obstáculos los pasillos y/o áreas de desplazamiento vehicular y peatonal, escaleras, equipo y salidas de emergencia.
- Comunicar inmediatamente si se observa alguna anomalía en las instalaciones eléctricas, evite tratar de repararlas Usted mismo.
- Para manipular sustancias y/o productos químicos, recuerde hacerlo teniendo en cuenta las hojas de seguridad de los mismos.
- En caso de accidente, mantener la calma y actuar con rapidez, la tranquilidad dará confianza al lesionado y a los demás.
- La notificación, investigación y divulgación de incidentes y accidentes es obligatoria.
- Todas las personas que trabajen en la E.S.E. deben contar con la Inducción de Seguridad, la cual es practicada por la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo (esto incluye a los contratistas).

Si escucha una señal de alarma proceda de la siguiente forma:

- a) Atienda las instrucciones del personal de la Brigada de Emergencias.
- b) Empiece a evacuar el sitio en compañía de los colaboradores según el plano de evacuación; serán ellos quienes lo lleven a las zonas de encuentro.

Residuos Hospitalarios.

- Lea y mantenga siempre a mano las hojas de seguridad de los productos químicos.
- Todos los recipientes que almacenen sustancias químicas deberán estar completamente tapados, rotulados y señalizados.
- Los residuos que genere deben ser dispuestos de acuerdo al PGIRHS; con este objetivo se han ubicado canecas de colores identificadas según su uso:

VERDE: Depositar NO peligrosos Biodegradables orgánico Ordinarios e Inertes

ROJO: Residuos peligrosos, Biosanitarios, Anatomopatológicos, Corto punzantes.

GRIS: Cartón, Papel, Reciclables, Plástico y similares

ARTÍCULO 46- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO: El trabajador debe Reportar a la mayor brevedad el accidente al líder del proceso y/o jefe inmediato, a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces y a la línea efectiva de la administradora de Riesgos Laborales, antes de 48 horas.

CAPITULO IX. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47- PROHIBICIONES. A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO E.S.E se les aplicara las prohibiciones contenidas en la Ley 734 del 2002 art 35, y las normas que lo aclaren adicionen o modifiquen.

PARAGRAFO. Sin detrimento de lo anterior, está Prohibido:

- a) Está prohibido el porte de alcohol o drogas ilegales y el ingreso de trabajadores que estén bajo el efecto de las mismas.
- b) Está prohibido el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de la E.S.E, salvo la fuerza pública.
- c) Está prohibido exceder los límites de velocidad. Toda persona que conduzca vehículos dentro de instalaciones de la E.S.E., debe respetar los límites de velocidad establecidos (10 km/h).

ARTÍCULO 48- AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a cargo del estado, así como la preservación de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del servidor

público, y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

En materia disciplinaria todos los servidores públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las Leyes 734 de 2002 - Código Único Disciplinario y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes, normas que lo aclaren adicionen o modifiquen.

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

ARTÍCULO 49 - DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA: Los servidores públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno ESE tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía del debido proceso y el respeto del derecho a la defensa.

ARTICULO 50- JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de los trabajadores oficiales, sin previo aviso, tanto por parte del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, como del trabajador Oficial las señaladas en la Ley 6 de 1945 y en el Decreto 2127 del mismo año y las normas que lo aclaren adicionen o modifiquen.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 51. NORMAS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN: Los vacíos que se presenten en las disposiciones del presente reglamento, se interpretarán y aplicarán con arreglo a lo contemplado en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, el Decreto 2400 de 1968, el Decreto 1950 de 1973, los Decretos 3135 de 1968 y 1848 de 1969, los Decretos 1042 y 1045 de 1978, la Ley 10 de 1990, la Ley 100 de 1993, Ley 311 de 1996, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, la Ley 244 de 1995, las Ley 797 de 2003, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1876 de 1994, la Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2011, demás normas pertinentes y aquellas que lo aclaren adicionen o modifiquen.

ARTICULO 52. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

ARTÍCULO 53. GLOSARIO DE TERMINOS:

CALIDAD: Incluye aspectos relacionados con el contenido técnico- científico en la atención efectiva oportuna, personalizada y humanizada del servicio de salud en un ambiente adecuado, que permita satisfacer las necesidades y expectativas del cliente Interno y Externo.

EFICIENCIA: Lograr el máximo provecho de los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros necesarios para la consecución de un resultado positivo en la prestación del servicio de salud.

EFICACIA: Prestar atención oportuna y asertiva en el momento requerido.

COMPROMISO: Participación responsable individual y en equipo, necesarias para un alto desempeño que permita el logro de los objetivos organizacionales y el mejoramiento de los procesos.

LIDERAZGO: Alta dirección que fomenta la democracia participativa en todos los niveles de gestión que contribuye al logro de la Misión Institucional y por ende al desarrollo de la organización.

ARTICULO 54. TRANSITORIO: EL Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, establecerá los mecanismos para que el Reglamento Interno de Trabajo aquí previsto, sea conocido por todas las áreas y servidores públicos del Hospital y se constituya en documento de permanente y actualizada información.

ARTICULO 55. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deberá ser publicada en lugares visibles de las diferentes dependencias y servicios del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, en la página web de la ESE, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

2

PALMIRA VALLE DEL CAUCA

ARTICULO 56. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. En concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429: "Objeciones al reglamento de trabajo. El Empleador publicara en cartelera de la Empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informara a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrara en aplicación. La organización sindical y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus clausulas contravienen los artículos 108,111,112 o 113 del Código sustantivo de trabajo...". Considerando que se ha surtido ya agotado este procedimiento y que la Ley 1429 no solo modifico el artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo, sino que derogo los artículos 116, 117 y 118, de forma tal que a partir de la entrada en vigencia de esta, ya no se requiere aprobación alguna del Reglamento Interno de Trabajo por parte del Ministerio de Trabajo, dando así plena capacidad a las partes para que acuerden su creación, contenido y aprobación.

Dada en Palmira (Valle) a los veintitún (23) días del mes julio de dos mil quince (2015)

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



JOSE RITTER LOPEZ PEÑA
Presidente Junta Directiva

Reviso: Jefe de Oficina Talento Humano.



RICARDO LOPEZ LOPEZ
Secretario

28

