

A C U E R D O Nro. 006

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA”

La Junta Directiva de Redsalud Armenia E.S.E., en uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente la contempladas en el numeral 9 del artículo 17 del Acuerdo Municipal Nro. 016 de Agosto de 1998, emanado del Honorable Concejo Municipal de Armenia y

C O N S I D E R A N D O:

Que para la buena marcha de Redsalud Armenia E.S.E. es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones legales que regulan una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario establecer dicho reglamento, para que propicie una verdadera conciencia de la misión, en los servidores públicos de Redsalud Armenia E.S.E. y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de Redsalud Armenia E.S.E. y resolver los problemas que a diario se presentan

Que mediante reunión ordinaria de Junta Directiva, realizada el día 10 de octubre de 2007, se aprobó por unanimidad el texto de reglamento interno presentado,

A C U E R D A :

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer en todas sus partes el siguiente reglamento interno aplicable a Redsalud Armenia E.S.E.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REDSALUD ARMENIA E.S.E

ÍNDICE

*INSTRUCTIVO
CONTENIDO*

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE REDSALUD ARMENIA E.S.E.

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3: DE LA VISION.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

ARTÍCULO 9: DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 11: DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE COORDINADOR Y SUBALTERNO

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 18: DEL USO DE LA DOTACIÓN

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE REDSALUD ARMENIA E.S.E. Y

SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER
TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 33: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 34: DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO 35: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 36: DEL ASCENSO.

ARTÍCULO 37: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 38: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 39: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 40: DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 42: DEL TRASLADO

ARTÍCULO 43: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 44: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 45: DE LOS INCENTIVOS

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 49: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O
SALIDA DE SU AREA LABORAL

ARTÍCULO 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO
ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE
FINALIZACIÓN DE LABORES

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR
PERMISOS

ARTÍCULO 57: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS
JUSTIFICADAS POR PERMISO

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR
ENFERMEDAD

ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA
ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE
SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O

DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS
DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO
ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE
DEBEN COMPENSARSE

SECCIÓN 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 61: NOCIÓN Y CLASES DE LICENCIAS

ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 63: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN

SECCIÓN 6

VACACIONES

ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 67: DEL PAGO

ARTÍCULO 68: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA
CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 69: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 70: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS JORNADAS DE
TRABAJO

ARTÍCULO 71: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 72: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO
Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 73: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
DISCAPACITADO

ARTÍCULO 74: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

TÍTULO IV

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 75: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR
PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 76: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 77: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 78: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 79: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 81: DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO VI

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 82: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 83: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 84: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 85: DE LA CLASIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 86: CRITERIOS PARA LA TIPIFICACIÓN DE LAS
FALTAS

TITULO VIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 87: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO

ARTÍCULO 88: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO
INTERNO

ARTÍCULO 89: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE REDSALUD
ARMENIA E.S.E.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE REDSALUD ARMENIA E.S.E.

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN *El nombre legal de esta institución es REDSALUD ARMENIA E.S.E., la cual fue creada por el ACUERDO Nro. 016 del 6 de agosto de 199, emanado del Honorable concejo Municipal de Armenia. REDSALUD ARMENIA E.S.E. tiene la misión de:*

Atender las necesidades y los problemas de salud de baja complejidad en medicina, odontología, urgencias, protección específica y detención temprana, apoyo diagnóstico y terapéutico, hospitalización, cirugía, con recurso humano idóneo y con un compromiso por la calidad y calidez del servicio en los centros de atención, ubicados estratégicamente en todo el municipio de Armenia, de manera que permita ofrecer máxima cobertura a los diferentes regímenes de aseguramiento del sistema.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS *Son los objetivos de REDSALUD ARMENIA E.S.E.:*

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan Con las normas de calidad establecidas.
2. Prestar los servicios de salud a la población del Municipio de área urbana y rural, de conformidad con los planes obligatorios y niveles de complejidad del Sistema de Seguridad Social en Salud

y demás que le sean posibles según los niveles de desarrollo y recursos.

3. Ofrecer a las Empresas Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

4. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

5. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los Reglamentos.

6. Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de la salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.

7. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad competitiva, rentabilidad social y financiera.

ARTÍCULO 3: DE LA VISION La visión de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* es:

Propender por ser una de las mejores empresas prestadoras de servicios de salud del municipio de Armenia, en atenciones de baja complejidad, orientando sus acciones a satisfacer las necesidades de los usuarios, superando las expectativas de calidad, lo cual asegura la sostenibilidad social y rentabilidad financiera.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO
El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una

administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de *RESALUD ARMENIA E.S.E.* con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Todo aquél que acepte desempeñar un cargo o desarrollar actividades en *REDALUD ARMENIA E.S.E.* por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* cuenta con una estructura funcional aprobada por la Junta Directiva mediante Acuerdo Nro. 004 del 9 de agosto de 2005.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA La Junta Directiva de *Redsalud Armenia E.S.E.* determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Gerente de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.*.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA El Gerente en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de *REDSALUD*

ARMENIA E.S.E. y delegará en las unidades funcionales de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Al frente de cada unidad funcional de mando superior estará un Coordinador de Grupos Internos de Trabajo, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del área, y como tal será el responsable directo por todo lo relacionado con su respectiva área; por la gestión, el personal, el cumplimiento de todos los procesos y procedimientos de los funcionarios a su cargo, ante la Gerencia de REDSALUD ARMENIA E.S.E.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre la Gerencia y las diferentes unidades funcionales de mando superior será a través del respectivo Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, el personal que no tenga personal a cargo de mandos inferiores será a través de su respectivo Coordinador. Para todos los funcionarios el canal de comunicación será su jefe inmediato y este a su vez como coordinador de área o jefe de área, con la Gerencia.

ARTÍCULO 11: DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: Los servidores públicos (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) que ejerzan supervisión de personal en Redsalud Armenia E.S.E., Coordinación y Dirección de Área; además de la responsabilidad de cumplir con las funciones o actividades propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad, ejemplo de buen desempeño y disciplina entre los servidores públicos subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones o actividades inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE COORDINADOR DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SUBALTERNO

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el coordinador del grupo interno de trabajo o una unidad funcional, no podrá dar órdenes a un funcionario de otra unidad funcional, sino a través y de acuerdo con el coordinador inmediato de éste.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO

Los coordinadores de unidades funcionales deberán preparar el Plan Operativo Anual de su área con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestales.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN El coordinador o jefe de cada unidad funcional de Redsalud, deberá entregar a la Gerencia, un informe trimestral de la labor realizada en su área indicando dificultades y sugerencias de relevancia, a su vez anualmente, entregará el informe de gestión del año y de igual manera al terminar cada periodo del plan de desarrollo.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al coordinador de la unidad funcional, del estado de los trabajos asignados, y a su vez su coordinador o jefe inmediato, si esta ausencia es mayor a 30 días deberá realizar una evaluación de desempeño eventual como lo estipula el acuerdo No. 07 de 2006, en el artículo 13.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTÍCULO 18: DEL USO DE LA DOTACIÓN Para los empleados a quienes por disposición de las normas se les debe suministrar vestido y calzado de labor, es obligatorio el uso de la dotación suministrada.

No hacerlo exonera a la entidad de la obligación de entregar la misma para el período siguiente.

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE REDSALUD ARMENIA E.S.E. y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO El servidor público (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo, asignados a su puesto de trabajo a través de inventario, por la oficina de bienes y servicios de la empresa; inventario que deberá estar a paz y salvo en caso de cambio de puesto de trabajo o cesación de funciones. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público a quien se le halla hecho la anterior asignación, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia en el deterioro de los mismos, lo cual conllevará a la respectiva investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales. De igual manera, el uso de la fotocopidora y duplicadora de propiedad de la empresa, será oficial para todos sus efectos.

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO El uso de los teléfonos fijos será preferencial para lo relacionado con el desempeño de sus funciones y labores, para llamadas personales, debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales locales y de larga distancia nacionales realizadas a través de los celulares de la empresa, solo podrán ser de carácter oficial, las llamadas personales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del responsable del teléfono celular y las llamadas deberán ser registradas en los formatos diseñados para tal fin.

La empresa asignará un teléfono celular a cada área funcional conforme a sus necesidades, cuyo responsable será el coordinador del área y el cual será manejado en estricto acatamiento a lo antes descrito.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE REDSALUD ARMENIA E.S.E. Los vehículos de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Esta limitación no se hace aplicable al vehículo adscrito a la Gerencia, como tampoco a las ambulancias adscritas al servicio de Urgencias de Redsalud Armenia E.S.E.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, diferente a los anteriores, fuera de la jornada regular de REDSALUD ARMENIA E.S.E., requerirá solicitar con antelación y debidamente justificado, el permiso que autorice su circulación, el cual será otorgado por el coordinador del área de Bienes y Servicios y/o Gerencia.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE REDSALUD ARMENIA E.S.E.: Sólo podrán conducir los vehículos oficiales de la empresa los servidores públicos (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) a quienes se les haya asignado dicha función, para lo cual deberá contar con la licencia apropiada para conducir y la correspondiente acreditación del curso de primeros auxilios cuando se trate de la conducción de las ambulancias.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS: Los vehículos propiedad de *REDSALUD*

ARMENIA E.S.E. son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de REDSALUD ARMENIA E.S.E..

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO: Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento en *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en un sitio que garantice la adecuada seguridad para el mismo, de lo que será responsable el conductor del éste.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* le ha confiado.

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO: El servidor público (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) informará lo más pronto posible al coordinador de su área funcional, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. Será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE: En los casos en que *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* no pueda proveer vehículo oficial al funcionario, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al funcionario el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS: El servidor público que viaje en misión oficial fuera de la ciudad de Armenia,

tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD: Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público (funcionarios públicos y trabajadores oficiales), dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS: Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad funcional donde labora, sin autorización previa del coordinador de ésta.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de REDSALUD ARMENIA E.S.E. los mismos, serán elaborados por el coordinador del área funcional que posea la información, para la correspondiente firma por parte del Gerente y se expedirán previa cancelación de las estampillas correspondientes; nadie podrá expedir certificados sin el cumplimiento de este requisito.

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS: Cada servidor público (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) de Redsalud Armenia E.S.E., será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 33: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS: Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con las normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y Régimen Disciplinario de los Servidores públicos.

ARTÍCULO 34: DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Los puestos de trabajo de REDSALUD ARMENIA E.S.E. atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.*, los cuales serán aplicables a los servidores públicos (funcionarios públicos y trabajadores oficiales), que ejerzan dichas actividades.

ARTÍCULO 35: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL: Los coordinadores de las respectivas unidades funcionales deberán solicitar a la coordinación de Talento Humano, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera

que no se vea afectada la continuidad del servicio. El nombramiento hecho para ocupar una vacante, será responsabilidad de la autoridad nominadora; se hará conforme a la norma legal vigente y a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 36: DEL ASCENSO: El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin, teniendo en cuenta las de la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre evaluación de desempeño, entre otras; siempre y cuando su calificación sea sobresaliente.

ARTÍCULO 37: DE LA TOMA DE POSESIÓN: Ningún funcionario podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido, hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al coordinador de la Unidad funcional en la que se va a laborar, suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 38: DEL PERÍODO DE PRUEBA: El servidor público que haya sido seleccionado mediante el sistema de mérito y tome posesión en *REDSALUD ARMENIA E.S.E.*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será

notificado de los resultados por su coordinador, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 39: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO:

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba, adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio, evaluado mediante la calificación de desempeño laboral o cualquier otra fijada por la entidad correspondiente, que a la fecha es la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 40: DEL ACOSO LABORAL: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario por parte del Gerente, un coordinador, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a difundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Con el fin de prevenir las conductas que constituyan acoso laboral se realizarán regularmente capacitaciones o charlas instructivas, individuales y colectivas dirigidas a los funcionarios encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma y a velar por el buen ambiente laboral. Así mismo se adelantarán actividades similares orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL: Los servidores públicos de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* por conformar una planta global, estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades por lo tanto podrán ser ubicadas en cualquiera de las sedes de la entidad.

ARTÍCULO 42: DEL TRASLADO: El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro

cargo del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 43: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: El desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa será evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el Gerente recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un funcionario es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

ARTÍCULO 44: DE LA CAPACITACIÓN: REDSALUD ARMENIA E.S.E. brindará oportunidades de formación y desarrollo a sus funcionarios a través de la capacitación interna o externa, conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo al plan de capacitación e incentivos que posee la empresa, teniendo en cuenta, en todo caso, su desempeño laboral tal como lo establece la Comisión Nacional del servicio Civil; o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 45: DE LOS INCENTIVOS: Todo servidor público de Redsalud Armenia E.S.E. tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle *REDSALUD ARMENIA E.S.E.*, teniendo en cuenta lo establecido por la Comisión Nacional del servicio Civil; o quien haga sus veces

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO: Los servidores públicos de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* deberán trabajar no menos de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y proporcionalmente de acuerdo al tiempo para el cual han sido nombrados y la remuneración que reciben, así:

8 horas: 44 horas semanales

7 horas: 38,5 horas semanales

5 horas: 27.5 horas semanales

4 horas: 22 horas semanales

3 horas: 16.5 horas semanales

2 horas: 11 horas semanales

Previa concertación con la coordinación de Talento Humano, los coordinadores de las unidades funcionales, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo establecido por la Ley.

Todo servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en Redsalud Armenia E.S.E. se regirá por el horario de trabajo de la empresa.

Por salud ocupacional se contemplan 15 minutos de pausa activa tanto en las horas de la mañana como en las horas de la tarde.

ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE ALMUERZO: *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* dispondrá de treinta (30) minutos para el almuerzo de los servidores públicos que laboran en su área Administrativa en jornada continua de 7:00 AM a 4:00 PM, así:

De 12:30 p.m. a 1 p.m.

Los respectivos coordinadores de las diferentes unidades funcionales de la empresa, tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

Cuando la jornada laboral corresponda a mañana y tarde 7 a 12 y 2 a 6, dicho horario se tomará de 12 m. a 2 p.m.

ARTÍCULO 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Todo servidor público de Redsalud está obligado a registrar su asistencia, para ello personalmente registrará en el mecanismo de control de asistencia que posee la empresa, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la Gerencia autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la coordinación de Talento Humano.

ARTÍCULO 49: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL: El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta disciplinaria sancionada con aplicación del debido proceso consagrado en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

De ser justificada, el coordinador de Talento Humano registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES : El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del coordinador, incurrirá en falta disciplinaria, sancionada con aplicación del debido proceso consagrado en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS: Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El coordinador inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS: Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su coordinador.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas en el término no mayor de 24 horas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS: La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS: El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS: El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta disciplinaria, sancionada con aplicación del debido proceso consagrado en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

Si la ausencia injustificada se extiende a tres días hábiles consecutivos, se procederá a declarar la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS : El servidor público, cuando medie justa causa puede obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días. Todo permiso deberá ser solicitado por escrito, con el correspondiente visto bueno del coordinador de la unidad funcional donde labora y corresponderá al Gerente o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar el permiso.

ARTÍCULO 57: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS

JUSTIFICADAS POR PERMISO: El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su coordinador a más tardar una hora después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia, cualquiera que fuere la causa.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso al sitio de trabajo debe presentar excusa ante el coordinador, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada, incurriendo en una falta disciplinaria, sancionada con aplicación del debido proceso consagrado en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR

ENFERMEDAD : Toda ausencia por enfermedad de un (1) día o mas, debe ser justificada con el respectivo certificado médico de incapacidad laboral, el cual deberá ser remitido el día de la emisión de la incapacidad o mas tardar el día hábil siguiente, pero previamente debe ser comunicado vía telefónica o por escrito a talento humano para que la entidad tome la decisión de reemplazarlo o cubrir la ausencia temporal con el fin de no alterar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO: El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado, se considerará falta disciplinaria, sancionada con aplicación del debido consagrado en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. A su vez si la oficina de talento humano

se percatará de la repetida ausencia justificada, estará autorizado para solicitar y verificar las pruebas que supuestamente han justificado la misma.

ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE : Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para REDSALUD ARMENIA E.S.E. y de común acuerdo con el correspondiente coordinador de la unidad funcional y la coordinación de Talento Humano.

SECCIÓN 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 61: NOCION Y CLASES DE LICENCIAS: El servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Los servidores públicos de Redsalud Armenia E.S.E. tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurre justa causa, a juicio del Gerente, la licencia puede prorrogarse máximo hasta por treinta (30) días más de lo contrario tendrá que ser retirado del servicio.

ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia o su prórroga a la Gerencia, con el visto bueno de su correspondiente coordinador.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Gerente decidirá sobre la

oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resolución y sea calificado en forma eventual, tal como le establece la Comisión Nacional del Servicio Civil, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 63: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA: La licencia concedida a los servidores públicos de Redsalud Armenia E.S.E. no podrá ser revocada, pero el servidor público puede en todo caso renunciar a ella, para lo cual dará aviso por escrito a la coordinación de Talento Humano

ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo y acarreará las sanciones del caso.

SECCIÓN 6

VACACIONES

ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES : Las vacaciones serán reconocidas por medio de resolución, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES : Los servidores públicos que laboran en Redsalud Armenia E.S.E. tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, los cuales deberán tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser suspendidas previo acuerdo entre el coordinador de la unidad funcional donde labora y el servidor, previa autorización y visto bueno de la Gerencia.

ARTICULO 67: DEL PAGO: El pago correspondiente a las vacaciones será cancelado en la quincena anterior, a la del disfrute.

ARTÍCULO 68: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS: Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 69: DE LA JORNADA DE TRABAJO: La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración de Redsalud Armenia E.S.E. corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales que son equivalentes a (8) horas.

Son empleos de medio tiempo los que tienen una jornada diaria de cuatro (4) horas, y reciben como remuneración la mitad del salario que reciben los de tiempo completo, de tiempo parcial los de otras como cinco (5) horas y tres (3) horas; los cuales se remuneran en forma proporcional del tiempo laborado, a los de 44 horas a la semana.

La jornada del día sábado se compensará con una hora adicional diaria, por lo tanto de lunes a jueves se laboraran 9 horas y el día viernes 8, en igual proporción se compensará la jornada del día sábado para los empleos de medio tiempo y tiempo parcial y en cuanto al tiempo parcial realizará acuerdo con el Coordinador del área funcional de que forma cumplirá con el tiempo establecido en el Artículo 45.

ARTICULO 70: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO: Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando las funciones se realicen en turnos de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 71: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA: Corresponderá al coordinador de cada unidad funcional, justificar ante la Gerencia, para su autorización, la realización de trabajo en jornada extraordinaria.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 72: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL, DROGAS

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas, alcohol y tabaco, la Coordinación de Talento Humano, a través del área de Salud Ocupacional, diseñará, ejecutará y

mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

PARAGRAFO: Para todos los efectos y en estricto cumplimiento a las directrices de orden nacional para las entidades publicas, se prohíbe el uso del cigarrillo, alcohol y drogas alucinógenas dentro de la institución, así mismo la llegada al puesto de trabajo bajo efectos de alcohol, drogas alucinógenas y efectos post-estados de alicoramiento.

ARTÍCULO 73: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO: *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 74: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL: *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.*.

TÍTULO IV

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 75: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA: La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio y durante la evaluación anual.

ARTÍCULO 76: DE LA RENUNCIA: El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Gerente de Redsalud Armenia E.S.E.

ARTÍCULO 77: DE LA DESTITUCIÓN: La destitución se aplicará como medida disciplinaria, con acatamiento al debido proceso, al servidor público que incurra en falta gravísima dolosa o realizada con culpa gravísima, de acuerdo al Régimen Disciplinario de los servidores públicos,

ARTÍCULO 78: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ: El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley , previo cumplimiento de las condiciones exigidas para las mismas.

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 79: DE LOS DEBERES Son deberes de los servidores públicos en general, de acuerdo a la ley 734 de 2002, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir 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 municipales, los

estatutos de la entidad, los reglamentos y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, código disciplinario, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficacia 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 con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deben adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas en la ley o el reglamento.
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.
21. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
22. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
23. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
24. 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.
25. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa.
26. 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.
27. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

28. Los demás contenidas en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS Todo servidor público de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* tendrá, además de los contemplados en la Constitución, los derechos siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes,

las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Estos derechos los ejercerán de acuerdo con la Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 81: DE LAS PROHIBICIONES Con el fin de garantizar la buena marcha de REDSALUD ARMENIA E.S.E., el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.
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. Entiéndese 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.

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 (artículo 1o., Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

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. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. 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.
33. 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.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley y Reglamentos.

TÍTULO VI

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 82: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS: Todo servidor público de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita ante la autoridad competente.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

Todo funcionario esta en la obligación de responder las solicitudes que se le eleven por otro funcionario, jefe, coordinador de talento o Gerente; con el animo realizar investigación relacionada por quejas interpuestas contra él donde se le haga responsable por hechos sujetos de investigación.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 83: DE LAS FALTAS: Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, encontrarse incurso en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

ARTÍCULO 84: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta disciplinaria, de acuerdo a lo establecido por el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos y con fundamento en el debido proceso, serán las siguientes:

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

ARTÍCULO 85: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. Gravísimas

2. Graves
3. Leves

Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 86: CRITERIOS PARA LA TIPIFICACIÓN DE LAS

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

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave.

TITULO VIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 87: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO

INTERNO: Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Coordinadora de Talento Humano a todos los servidores públicos de *REDSALUD ARMENIA E.S.E.* sin excepción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 88: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

INTERNO: Este Reglamento Interno podrá ser modificado por Junta Directiva de Redsalud. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el Gerente y serán comunicadas oficialmente por la coordinación de Talento Humano.

ARTÍCULO 89: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO:

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de la fecha suscripción del Acuerdo de la Junta Directiva que lo establece y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Armenia Quindío a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil siete (2007)

FANY AMPARO MARTINEZ T.
Presidente (D)

BEATRIZ ELENA ZAPATA V.
Secretaria

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Armenia Quindío a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil siete (2007)

FANY AMPARO MARTINEZ T.
Presidente (D)

BEATRIZ ELENA ZAPATA V.
Secretaria