ACUERDO No. 006
SEPTIEMBRE 23 DE 2022

POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD

La Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y especialmente en ejercicio de las facultades que le confieren Acuerdo 0087 de 1999, Decreto 1876 de 1994, y actuando de conformidad con lo señalado en la Ley 100 de 1993 en sus artículos 194 y siguientes, Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Es función de la Junta Directiva, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, "*8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de Trabajo."*

La Ley 6ª de 1945 establece:

"ARTÍCULO 1°. Modificado por el art. 1, Ley 64 de 1946. Hay contrato de trabajo entre quien presta un servicio personal bajo la continuada dependencia de otro mediante remuneración, y quien recibe tal servicio. (...)"

"ARTÍCULO 2°. Ningún reglamento interno de trabajo tendrá validez en cuanto a las obligaciones de los trabajadores, mientras no sea aprobado por las autoridades del ramo y debidamente publicado en la empresa. Las sanciones disciplinarias en ningún caso podrán consistir en penas corporales. La Nación, los Departamentos y los Municipios no investirán de autoridad para mantener el orden en los campamentos, talleres, establecimientos o haciendas, a los directores o trabajadores de las empresas, mientras lo sean, ni autorizarán la intervención de estas en la selección del personal de Policía ni que esta sea alojada o alimentada gratuitamente, ni que le hagan dádivas de ninguna clase, ni le impartan órdenes."

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015 señala:

"ARTÍCULO 2.2.30.5.1 Reglamento Interno de Trabajo. Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo"

"ARTÍCULO 2.2.30.5.4 Aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo. Los reglamentos internos solamente empezarán a regir quince días después de la aprobación provisional, siempre que ocho días antes de su vigencia se hayan puesto en conocimiento de los trabajadores por medio de copias fijadas, a lo menos en dos sitios visibles del lugar del trabajo." (Decreto 2127 de 1945, art. 33)

"ARTÍCULO 2.2.30.5.5 Cláusulas nulas en los reglamentos internos de trabajo. Son absolutamente nulas las cláusulas de los reglamentos internos que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento interno en cuanto fuere más favorable al trabajador." (Decreto 2127 de 1945, art. 34)

"ARTÍCULO 2.2.30.5.6 Aplicación a modificación de reglamentos. Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará igualmente a toda modificación de reglamentos aprobados, provisional o definitivamente."

En revisión realizada por la Oficina de Administración Laboral se tiene que en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado mediante Acuerdo No. 016-01 del 11 de Diciembre de 2017, fueron detectadas irregularidades en su diseño y aplicación, por parte de administraciones anteriores, quienes desconocieron normas de orden público, en especial aquellas que impiden la aplicación de reglamentos internos de trabajo a empleados públicos.

En la actualidad la entidad cuenta con una planta de doce (12) trabajadores oficiales por lo que se hace procedente la modificación del reglamento interno de trabajo aplicable para estos trabajadores, únicamente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE el Reglamento interno de Trabajo de la Empresa Social del Estado "ESE "E.S.E IMSALUD", el cual quedará así:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por la Empresa Social del Estado IMSALUD, en adelante "la empresa" domiciliada en la Avenida Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, de la ciudad de Cúcuta. A sus disposiciones queda sometida la empresa como sus Trabajadores Oficiales exclusivamente. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores oficiales, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en la E.S.E. IMSALUD, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

a) Hoja de Vida totalmente diligenciada.
b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
c) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
d) Registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia, si es del caso. e) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
f) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
g) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
h) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
i) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreu grafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
j) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
k) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso

CAPÍTULO III
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 4. El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV
DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6. Duración del contrato. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. (Decreto 2127 de 1945, art. 37)

ARTÍCULO 7. Contrato por tiempo determinado. El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente. (Decreto 2127 de 1945, art. 38 concordado con el art. 2 de la Ley 64 de 1946 el cual modificó el ARTÍCULO 8 de la Ley 6 de 1945)

ARTÍCULO 8. Contrato por duración de la obra o labor. El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, como en los casos de construcciones, rocerías, recolección de cosechas, etc., deberá constar por escrito. (Decreto 2127 de 1945, art. 39)

ARTÍCULO 9. Contrato indefinido. El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales. (Decreto 2127 de 1945, art. 40)

ARTÍCULO 10. Trabajo ocasional, accidental o transitorio. Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio. (Decreto 2127 de 1945, art. 41)

ARTÍCULO 11. Revisión del contrato. Todo contrato de trabajo será revisable cuandoquiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la revisión fundada en tales alteraciones corresponderá a la justicia del trabajo decidir sobre ellas. Entretanto, los contratos, pactos, convenciones o fallos arbitrales existentes, seguirán en todo su vigor.

CAPÍTULO V
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. La jornada laboral será de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, que deberán cumplirse para el sector administrativo de lunes a jueves entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m. y los días viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., con dos horas de almuerzo, en los turnos que establezca la Gerencia de la empresa. Para el sector asistencial, la jornada se cumplirá por el sistema de turnos, previa programación y será establecida por la Administración de acuerdo con las necesidades del servicio hospitalario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO VI
HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en la ley 6 de 1945 y su reglamentación, por el Decreto 1083

de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen. Se causan cuando por necesidad o razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores.

En estos casos el Gerente de la Empresa Social del Estado "E.S.E. IMSALUD", o quien este delegue tal facultad, podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras

El pago de horas extras se hará siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en la ley y los procedimientos institucionales, técnicos administrativos.

CAPÍTULO VII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la Ley 51 de 1983 y en las demás normas concordantes aplicables a Trabajadores Oficiales. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del día de descanso obligatorio remunerado en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5º).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo en días de descanso obligatorio remunerado, será efectuado de conformidad con lo señalado en las normas aplicables a trabajadores oficiales, entendiéndose por el aquel que se causa por la prestación efectiva del servicio de 44 horas a la semana y los festivos determinados en la Ley.

CAPÍTULO VIII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 15. Los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. (Artículo 8, Decreto 1045 de 1978)

ARTÍCULO 16. La solicitud para el disfrute de las vacaciones deberá tramitarse ante la Oficina de Administración Laboral, dentro de los términos establecidos. La solicitud debe señalar el turno y la fecha deseados, de acuerdo con el plan de vacaciones aprobado anualmente por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "E.S.E. IMSALUD ", así como el visto bueno de sus jefes inmediatos.

ARTÍCULO 17. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 18. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a.- Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

b.- Cuando el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. (Articulo 20, Decreto 1045 de 1978)
ARTÍCULO 19. De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:
a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978;
c) Los gastos de representación;
d) La prima técnica;
e) Los auxilios de alimentación y transporte;

f) La prima de servicios;
g) La bonificación por servicios prestado.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este Decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas. (Artículo 17, Decreto 1045 de 1978)

CAPÍTULO IX
PERMISOS

ARTÍCULO 20.. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros, familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato a través del formato establecido por la Oficina de Administración Laboral, con la debida anticipación.

b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto en la normatividad vigente. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador.

Con todo cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Frente a la concesión de las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad se aplicarán conforme a la normatividad vigente

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPÍTULO X
SALARIO, LUGAR, DÍAS, SISTEMAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 21. Constituye salario la remuneración ordinaria, fija o variable. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

PARAGRAFO PRIMERO La E..S.E. IMSALUD y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, unidad de producción, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO : El salario se pagará por periodos mensuales vencidos. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia electrónica, que se efectuará en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

PARÁGRAFO TERCERO: El salario y las prestaciones sociales adeudadas se pagará en caso de fallecimiento del trabajador a sus herederos, directamente a la cuenta que haya registrado para el efecto, una vez realizado el procedimiento establecido en las normas vigentes.

CAPÍTULO XI
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 22. La empresa, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1443 del 1 de Julio de 2014 y Decreto 472 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 23. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de sus I.P.S., o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de sus I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 24. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 25. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012, artículo 121).

ARTÍCULO 26. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador, sus compañeros de trabajo y/o acudientes lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, se ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 27. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas vigentes. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XII
DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28. Los trabajadores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
c) Respeto y subordinación a los superiores.
d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones
f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
n) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
o) Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
r) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.

t) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
u) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
x) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
y) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
z) Prestar el servicio para el cual ha sido contratado en cualquiera de las sedes de la entidad existentes en el Municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo a las necesidades del servicio dispuestas por la administración.
aa) Los demás previstos en la Constitución y la ley, en especial las establecidas en el Código único Disciplinario.

CAPÍTULO XIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 29. El orden jerárquico será el establecido por la Junta Directiva de IMSALUD, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, siendo actualmente el siguiente:

1.- JUNTA DIRECTIVA
2.- GERENCIA
2.1- Oficina Asesora de Control Interno.
3.- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.1- Oficina de Presupuesto y Contabilidad
3.2- Oficina de Administración Laboral.
3.3- Oficina de Servicios Generales.
3.3.1 Almacén.
3.3.2 Droguería
4.- SUBGERENCIA DE ATENCION EN SALUD
4.1- Oficina de Promoción y Prevención
4.2- Oficina de Atención al Usuario.
4.3- Oficina de Información, Sistemas y Procesos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los servidores públicos de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA E.S.E. IMSALUD Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 30. Son obligaciones especiales de la E.S.E. IMSALUD:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.

2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.

3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.

6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su falta elude, dificulta o

dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

7. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados en la normatividad vigente.

8. .Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 31. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).

7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.

8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envié al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.

9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

10.Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

11.Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12.Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.

13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde

14.Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

15.Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.

16.Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.

17.Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

18.Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

19.Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.

20.Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

21.Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.

22.Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.

23.Desempeñar las funciones para las que fue contratado y las demás que le imponga su superior jerárquico y que tengan relación con el empleo, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.

24.Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

25.Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan su actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.

26.Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

28.Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.

29.Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.

30.Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.

31.Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

32. Acatar la orden de prestar sus servicios personales en la Sede, Unidad Básica o IPS de la red prestadora de la E.S.E. IMSALUD, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.

33.Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

34.Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

35.Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

36.Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo

37.Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general especifica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.

38.Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.

39.Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,

40.Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador.

41. Las demás previstos en la Constitución y la ley, en especial las establecidas en el Código único Disciplinario.

ARTÍCULO 32. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d) En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.

2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

7. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de solicitudes desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 33. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.

10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

11.Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.

12.Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.

13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.

14.Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.

15.Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.

16.Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.

17.Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.

18.Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.

19.Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.

20.Utilizar los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.

21.Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.

22.Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.

23.Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.

24.Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.

25.Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.

26.Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.

27.Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.

28.Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.

29.Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.

30.Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

31.Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.

32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.

33.Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.

34.Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.

35.Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

36. Los demás previstos en la Constitución y la ley, en especial las establecidas en el Código único Disciplinario.

CAPÍTULO XV
JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 34. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la Terminación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. *Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro.*

tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.

2. *Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.*
3. *Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.*
4. *Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.*
5. *Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.*
6. *Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.*
7. *Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.*
8. *Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.*
9. *No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.*
10. *Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.*
11. *Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.*
12. *Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.*
13. *Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.*
14. *Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.*
15. *Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.*
16. *Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.*
17. *Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.*
18. *Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.*
19. *El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.*
20. *Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.*
21. *Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.*
22. *Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.*
23. *Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.*
24. *Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.*
25. *Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.*
26. *Violar gravemente sus obligaciones.*
27. *Los demás previstos en la Constitución y la ley, en especial las establecidas en el Código único Disciplinario.*

b.) Por parte del trabajador:

1. *El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.*
2. *Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.*
3. *Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.*
4. *Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.*
5. *Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.*
6. *El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.*
7. *La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.*

PARÁGRAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones, o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, el contrato de trabajo o sus adiciones.

PARÁGRAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

ARTÍCULO 35. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 36. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO XVI
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 37. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en el contrato de trabajo o en la Ley.

ARTÍCULO 38. Clasificación de las faltas disciplinarias. Las faltas disciplinarias serán las contempladas en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

1. Gravísimas.

2. Graves.

3. Leves.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 47 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 39. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con criterios contemplados en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XVII
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

ARTÍCULO 40. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá agotar el procedimiento establecido ante la Unidad de Control Interno Disciplinario de la Entidad, para lo cual podrá estar acompañado de uno o dos representantes del Sindicato al que pertenezca.

CAPÍTULO XVIII
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 41. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe de Oficina de Administración Laboral, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 42. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XIX
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 43. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 44. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

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

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

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

ARTÍCULO 45. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:.

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

d) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

e) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

f) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

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

5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias. dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XX
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 46. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. En la página Web de la empresa www.imsalud.gov.o.

2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los trabajadores actualmente vinculados a la Empresa.

3. Entrega física al momento del ingreso a la Empresa.

CAPÍTULO XXI
VIGENCIA

ARTÍCULO 47. El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir desde el momento de su publicación en las condiciones antes anotadas.

CAPÍTULO XXII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 48. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Jefe de la Oficina de Administración Laboral de la Empresa Social del Estado IMSALUD, publicara el presente Acuerdo en la página web de la entidad. Así mismo se publicará en cartelera y lo pondrá en conocimiento de los trabajadores a cada uno de sus correos electrónicos institucionales y/o personales registrados en sus hojas de vida y en el momento de su ingreso para los que se vinculen a partir de la fecha. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del trabajador en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los 23 días del mes de septiembre de 2022.

Presidente (D) Junta Directiva ESE IMSALUD

Secretario (E) Junta Directiva ESE IMSALUD

Proyecto: Natalia Suescun Fortuna - Jefe de Oficina Administración Laboral
V°B°: V&V ABOGADOS S.A.S.