



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 1 de 53

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TIPO DE PROCESO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SUB PROCESO	-
CODIGO	TH-OD-003
VERSION	01
FECHA DE APROBACION	27/04/2026



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 2 de 53

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	8
2.	OBJETIVO GENERAL .....	9
	2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
3.	INTERESADOS.....	10
	3.1. INTERNAS .....	10
	3.2. EXTERNAS.....	10
4.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	10
5.	PROCESOS RELACIONADOS.....	11
6.	REQUISITOS LEGALES APLICABLES.....	11
	6.1. MARCO NORMATIVO:.....	11
	6.2. FUNDAMENTOS .....	12
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	13
8.	NATURALEZA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS.....	14
	8.1. NATURALEZA.....	14
	8.2. FINALIDAD.....	14
	8.3. PRINCIPIOS RECTORES. ....	14
9.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	14
	9.1. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	14
	9.1.1. Carrera administrativa.....	14
	9.1.2. Libre nombramiento y remoción.....	14
	9.1.3. Período fijo.....	15
	9.2. COBERTURA. ....	15
10.	PROVISIÓN DE EMPLEOS .....	15
	10.1. INGRESO.....	15
	10.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	16
	10.3. REQUISITOS.....	16
	10.4. POSESIÓN .....	17
	10.5. NOMBRAMIENTO.....	17



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 3 de 53

	10.6. INDUCCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.....	18
11.	SALARIOS.....	18
12.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	19
	12.1. SUJECCIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES.....	19
	12.2. PROHIBICIÓN DE DESVIACIÓN FUNCIONAL.....	19
13.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	19
	13.1. MARCO GENERAL.....	19
	13.1.1. SERVICIO ACTIVO.....	20
	13.1.2. LICENCIA.....	20
	☐ COMPETENCIA PARA CONCEDER LAS LICENCIAS.....	20
	☐ LICENCIA ORDINARIA.....	20
	☐ LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.....	21
	☐ CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIAS NO REMUNERADAS.....	21
	☐ LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	21
	☐ CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	22
	☐ LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	22
	☐ OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	22
	☐ DURACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	23
	☐ PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	23
	☐ CÓMPUTO DEL TIEMPO EN LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	23
	☐ LICENCIA POR LUTO.....	23



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 4 de 53

☐	CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO EN LA LICENCIA POR LUTO.....	23
	13.1.3. PERMISOS.....	24
☐	PERMISO REMUNERADO .....	24
☐	PERMISOS SINDICALES REMUNERADOS .....	24
☐	PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO .....	25
☐	PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.....	25
	13.1.4. COMISIÓN .....	25
☐	CLASES DE COMISIÓN .....	25
☐	COMPETENCIA PARA CONCEDER LAS COMISIONES .....	26
☐	CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONFIERE LA COMISIÓN .....	26
☐	COMISIÓN DE SERVICIO .....	26
☐	DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS .....	26
☐	DERECHOS DEL EMPLEADO EN COMISIÓN DE SERVICIOS.....	27
☐	SUMINISTRO DE PASAJES .....	27
☐	INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.....	27
☐	PROHIBICIONES.....	27
☐	REQUISITOS PARA OTORGAR LA COMISIÓN DE ESTUDIOS .....	27
☐	DERECHOS EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS .....	28
☐	OBLIGACIONES DEL EMPLEADO EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS....	28
☐	DEDICACIÓN DE LAS COMISIONES DE ESTUDIOS AL INTERIOR .....	29
☐	DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.....	29
☐	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS .....	30
☐	PROVISIÓN DE EMPLEO VACANTE TEMPORALMENTE POR OTORGAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS .....	30
☐	SOPORTES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.....	30



<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
	<b>Página 5 de 53</b>

	☐ COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO.....	30
	☐ DE LAS INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS .....	30
	13.1.5. ENCARGO .....	31
	☐ ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA .....	31
	☐ ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	31
	☐ DIFERENCIA SALARIAL .....	31
	☐ ENCARGO INTERINSTITUCIONAL.....	31
	☐ REINTEGRO AL EMPLEO AL VENCIMIENTO DEL ENCARGO .....	31
	13.1.6. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO .....	32
	☐ REINTEGRO AL EMPLEO Y RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA SUSPENSIÓN .....	32
	13.1.7. PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA.....	32
	13.1.8. VACACIONES .....	32
	13.1.9. DESCANSO COMPENSADO .....	32
	☐ ASIGNACIÓN DE FUNCIONES .....	33
	☐ HORARIOS FLEXIBLES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.....	33
	☐ FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS .....	33
	13.2. CONTROL DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	33
14.	JORNADA LABORAL.....	33
	14.1. GESTIÓN DE LA JORNADA .....	33
	14.2. DISTRIBUCIÓN .....	34
	14.3. CONDICIÓN INSTITUCIONAL .....	34
	14.4. FLEXIBILIDAD CONTROLADA .....	34
	14.5. CONTROL DE ASISTENCIA .....	35
	14.6. HORAS EXTRAS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO .....	35
	14.7. GESTIÓN DEL AUSENTISMO .....	35
15.	RETIRO DEL SERVICIO.....	35



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 6 de 53

	15.1.	CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO .....	35
	15.2.	DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA .....	36
	15.3.	RENUNCIA .....	36
	15.4.	RETIRO POR PENSIÓN .....	36
	15.5.	REINTEGRO AL SERVICIO DE PENSIONADOS.....	37
	15.6.	RETIRO POR INVALIDEZ.....	38
	15.7.	EDAD DE RETIRO FORZOSO.....	38
	15.8.	RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN .....	38
	15.9.	ABANDONO DEL CARGO .....	38
	15.10.	PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DEL EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO .....	39
	15.11.	RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO.....	39
	15.12.	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA.....	39
16.		ACOSO LABORAL – SISTEMA INTEGRAL.....	39
	16.1.	ENFOQUE INSTITUCIONAL .....	39
	☐	DEFINICIÓN .....	39
	16.2.	MODALIDADES.....	40
	16.3.	IDENTIFICACIÓN TEMPRANA .....	40
	16.4.	PREVENCIÓN .....	40
	16.5.	CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL .....	40
	16.6.	COMITÉ DE CONVIVENCIA .....	41
	16.7.	PROCEDIMIENTO DETALLADO .....	42
	16.8.	CRITERIOS DE INTERVENCIÓN.....	42
	16.9.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS .....	42
	16.10.	ARTICULACIÓN CON CONTROL DISCIPLINARIO .....	42
	16.11.	PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE .....	42
17.		DERECHOS Y DEBERES.....	43
	17.1.	DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	43



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 7 de 53

	17.2. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	43
18.	PROHIBICIONES.....	45
19.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	47
	19.1. FUNDAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	47
	19.2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.....	47
	19.3. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO .....	48
20.	RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUEDE INCURRIR UN SERVIDOR	
PÚBLICO	48	
	20.1. RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	48
	20.2. RESPONSABILIDAD DE TIPO PENAL.....	48
	20.3. LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA ORDINARIA .....	49
	20.4. LA RESPONSABILIDAD FISCAL .....	49
	20.5. RESPONSABILIDAD POR LA EXPEDICIÓN DE ACTOS .....	49
21.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	49
	21.1. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	49
22.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	49
	22.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	49
23.	CONTROL INTERNO.....	50
24.	DISPOSICIONES FINALES .....	50
	24.1. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO .....	50
	24.2. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	50
	24.3. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga cualquier otro acto que le sea contrario.....	51
25.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	51
26.	POLÍTICA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	51
	26.1. PERIODICIDAD.....	51
	26.2. RESPONSABLES .....	51
	26.3. CAUSALES DE ACTUALIZACIÓN .....	51
	26.4. PROCEDIMIENTO .....	52

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 8 de 53</b>

27.	CONTROL DE CAMBIOS.....	52
28.	DIFUSIÓN.....	52

## 1. INTRODUCCIÓN


El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga – CEMINSA constituye un instrumento normativo de carácter administrativo orientado a regular la relación legal y reglamentaria entre la entidad y sus servidores públicos de planta, en el marco del ordenamiento jurídico colombiano aplicable al empleo público.

Este reglamento se fundamenta en los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, particularmente aquellos relacionados con la función administrativa, la prestación eficiente de los servicios públicos y la garantía de los derechos de los servidores del Estado, así como en las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes que regulan la administración del talento humano en el sector público.

En ese sentido, el reglamento no solo establece las condiciones de trabajo, sino que define un marco integral de derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones y mecanismos de control, orientados a garantizar la eficiencia, transparencia, disciplina y calidad en la prestación del servicio de salud, en cumplimiento de la misión institucional de la E.S.E.

Así mismo, este instrumento incorpora lineamientos en materia de organización del trabajo, jornada laboral, situaciones administrativas, régimen disciplinario, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y prevención del acoso laboral, constituyéndose en una herramienta de gestión que permite fortalecer la cultura organizacional, la ética pública y el adecuado funcionamiento de la entidad.

El presente reglamento se concibe, por tanto, como un mecanismo de orden, dirección y control que contribuye al cumplimiento de los fines del Estado, al mejoramiento continuo de la gestión institucional y a la adecuada prestación del servicio público de salud, bajo criterios de legalidad, eficiencia y responsabilidad.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 9 de 53</b>


## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el marco normativo interno que regula de manera integral las relaciones laborales de los servidores públicos de la E.S.E., garantizando el cumplimiento de los principios de la función pública, la adecuada administración del talento humano y la prestación eficiente, oportuna y de calidad del servicio de salud.

### **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.1.1.** Regular los derechos, deberes, prohibiciones y responsabilidades de los servidores públicos, conforme a la normatividad vigente, en especial la Ley 1952 de 2019.
- 2.1.2.** Establecer las condiciones de organización del trabajo, jornada laboral y control de asistencia, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.
- 2.1.3.** Definir los lineamientos para la administración del empleo público, incluyendo nombramiento, posesión y situaciones administrativas, conforme al Decreto 1083 de 2015.
- 2.1.4.** Implementar mecanismos de control interno y evaluación del desempeño, en armonía con la Ley 87 de 1993, orientados al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
- 2.1.5.** Promover condiciones de trabajo seguras y saludables mediante la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015.
- 2.1.6.** Establecer medidas de prevención, atención y control del acoso laboral, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, fomentando un ambiente laboral respetuoso y digno.

Garantizar el respeto por el debido proceso en las actuaciones administrativas y disciplinarias, en concordancia con los principios constitucionales.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 10 de 53</b>

Fortalecer la cultura organizacional basada en la ética pública, la responsabilidad y el servicio al ciudadano.

### **3. INTERESADOS**

Para efectos del presente reglamento, se identifican como partes interesadas aquellas personas naturales o jurídicas que inciden o pueden verse afectadas por la gestión del talento humano de la E.S.E.:

#### **3.1. INTERNAS**

- Servidores públicos de planta (carrera, libre nombramiento y período)
- Alta dirección (Gerencia)
- Oficina de Talento Humano
- Oficina de Control Interno
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **3.2. EXTERNAS**


- Usuarios del servicio de salud
- Entes de control (Procuraduría, Contraloría, Personería)
- Superintendencia Nacional de Salud
- Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)
- Ministerio de Salud y Protección Social
- Comisión Nacional del Servicio Civil (cuando aplique)

### **4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

**4.1.** Política de Legalidad

**4.2.** Toda actuación deberá ajustarse estrictamente a la Constitución, la ley y la reglamentación interna.

**4.3.** Política de Transparencia. La gestión del talento humano se realizará bajo criterios de publicidad, trazabilidad y control.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 11 de 53</b>

- 4.4.** Política de Gestión del Talento Humano. Se orienta al desarrollo integral del servidor público, promoviendo competencias, bienestar y desempeño.
- 4.5.** Política de Prevención del Riesgo. Se adoptarán medidas para prevenir riesgos disciplinarios, administrativos y laborales.
- 4.6.** Política de Convivencia Laboral. Se promoverá un ambiente de respeto, dignidad y cero tolerancias frente al acoso laboral.
- 4.7.** Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se garantizarán condiciones seguras mediante la implementación del SG-SST.

## **5. PROCESOS RELACIONADOS**

El presente reglamento se articula con los siguientes procesos institucionales:


- Gestión del Talento Humano
- Proceso Jurídico
- Control Interno
- Gestión de Calidad
- Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Atención al Usuario

Estos procesos deberán operar de manera integrada para garantizar el cumplimiento del reglamento.

## **6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES**


### **6.1. MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 100 de 1993
- Ley 909 de 2004
- Ley 1010 de 2006
- Ley 87 de 1993
- Ley 1952 de 2019
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1072 de 2015
- Código Sustantivo del Trabajo

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 12 de 53</b>

## 6.2. FUNDAMENTOS


- El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que deben orientar todas las actuaciones de las entidades públicas, incluidas las Empresas Sociales del Estado.
- De conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargadas de la prestación de servicios de salud, lo cual implica la adopción de instrumentos administrativos que garanticen su adecuado funcionamiento.
- El artículo 2 de la Ley 909 de 2004 establece que la función pública se desarrolla con base en principios de eficiencia, eficacia, mérito, transparencia y responsabilidad, siendo necesario que las entidades adopten herramientas de gestión del talento humano que permitan el cumplimiento de dichos principios.
- El Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades públicas deben organizar su talento humano mediante instrumentos como manuales de funciones, reglamentos internos y sistemas de evaluación del desempeño, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las funciones públicas.
- Conforme al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, corresponde al jefe del organismo adoptar, modificar o actualizar los instrumentos de administración de personal, en concordancia con las necesidades del servicio.
- El Código Sustantivo del Trabajo establece la obligación de los empleadores de adoptar reglamentos internos de trabajo cuando exista pluralidad de trabajadores, como instrumento para regular las condiciones de trabajo, disciplina y convivencia laboral.
- El artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015 establece la obligación de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe integrarse a las políticas internas de la entidad.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 13 de 53

- La Ley 1952 de 2019 regula el régimen disciplinario de los servidores públicos, siendo necesario armonizar el reglamento interno con las disposiciones allí contenidas.
- La Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga cuenta con un **Manual de Funciones, Requisitos y Competencias actualizado**, el cual define la estructura organizacional, los cargos y las responsabilidades del talento humano, siendo necesario complementarlo con un reglamento interno de trabajo que regule las relaciones laborales y el comportamiento institucional.
- La E.S.E. CEMINSA es una institución de primer nivel de atención en salud que **no cuenta con servicio de urgencias**, razón por la cual su organización laboral, jornadas de trabajo y distribución de funciones deben ajustarse a dicha realidad operativa.
- Se hace necesario adoptar el Reglamento Interno de Trabajo en esta entidad que permita garantizar la eficiencia administrativa, regular las relaciones laborales, establecer deberes, derechos y prohibiciones, asegurar el cumplimiento del manual de funciones.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Servidor público:** Persona vinculada a la entidad mediante relación legal y reglamentaria.
- **Manual de funciones:** Documento que define competencias, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- **Relación legal y reglamentaria:** Vínculo jurídico propio del empleo público, regulado por normas de derecho público.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Acoso laboral:** Conducta persistente que afecta la dignidad del trabajador.
- **Control interno:** Sistema que garantiza el cumplimiento de objetivos institucionales.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 14 de 53

- **Evaluación del desempeño:** Proceso para medir la gestión del servidor público.
- **Situaciones administrativas:** Estados en los que puede encontrarse un servidor durante su vinculación.

## 8. NATURALEZA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

**8.1. NATURALEZA.** El presente reglamento constituye un instrumento administrativo de obligatorio cumplimiento, orientado a regular las relaciones laborales internas, en armonía con la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley 909 de 2004.


**8.2. FINALIDAD.** Garantizar eficiencia institucional a través de la regulación de la conducta laboral, Prevención de riesgos jurídicos y Asegurar la calidad del servicio en salud.

**8.3. PRINCIPIOS RECTORES.** Legalidad, Eficiencia, Responsabilidad, Transparencia, Primacía del interés general.

## 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**9.1. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** En el marco de la Ley 909 de 2004, los empleos de la E.S.E. tendrán las siguientes características:

- 9.1.1. Carrera administrativa:** Ingreso por mérito mediante concurso. Estabilidad reforzada. Evaluación permanente. Se proveerán en periodo de prueba, o por ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el título V de la Ley 909 de 2004, o por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado por concurso y cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad.
- 9.1.2. Libre nombramiento y remoción:** Dirección, confianza y manejo. Remoción discrecional, pero no arbitraria (debe respetar principios constitucionales), serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 15 de 53</b>

requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido.

**9.1.3. Período fijo:** Sujeto a término legal o estatutario (ej. gerente).

**CRITERIO DE CONTROL:** El tipo de empleo debe corresponder estrictamente al nivel funcional definido en el manual para evitar nulidades.

**9.2. COBERTURA.** El presente reglamento aplica exclusivamente a Empleados públicos de carrera, Empleados de libre nombramiento y remoción.

## **10. PROVISIÓN DE EMPLEOS**


**10.1. INGRESO.** El ingreso al servicio en la Empresa Social del Estado CEMINSA, se hará por medio de resolución de nombramiento expedido por la autoridad nominadora.

La provisión se sujetará al Decreto 1083 de 2015 y seguirá este flujo:

Identificación de vacante (definitiva o temporal):

Para efectos de provisión de empleos se consideran vacantes definitivas los siguientes casos:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado en carrera administrativa
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad forzosa.
- Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo según lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 de 2017, y las disposiciones que los modifiquen.
- Vencimiento del periodo para el cual fue nombrado.
- Por orden o decisión judicial.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 16 de 53</b>

- Por supresión del empleo.
- Por muerte.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- Por ascenso como consecuencia de un concurso de méritos.
- Por las demás que determine la Constitución Política y las Leyes.

**10.1.2.** Presentada una de estas causales la ESE CEMINSA, debe tomar las decisiones para proveer la vacante de acuerdo con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios. Se consideran vacancias temporales cuando los titulares se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

- En vacaciones.
- En licencia.
- En comisión, excepto la de servicios.
- Prestando el servicio militar.
- Encargado temporalmente de otro empleo, desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
- Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

**10.1.3.** Verificación en planta y disponibilidad presupuestal

**10.1.4.** Consulta de lista de elegibles (si aplica)

**10.1.5.** Acto administrativo de nombramiento


**10.1.6.** Comunicación formal al designado

**RIESGO CONTROLADO:** La verificación de requisitos de los nombramientos evita causal de nulidad de estos.

**10.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (CONTROL PREVIO).** Antes del nombramiento se deberá: Validar títulos académicos, según el perfil del cargo a desempeñar, Verificar experiencia, Revisar antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, Confirmar inexistencia de inhabilidades, Evaluación de conocimientos y aptitudes cuando lo requiera.

**SOPORTE NORMATIVO:** Decreto 1083 de 2015

**10.3. REQUISITOS.**

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 17 de 53

1. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP.
2. Tarjeta o matrícula profesional (de acuerdo con el perfil del cargo).
3. Certificados laborales, indicando tiempo y funciones.
4. Cuatro (4) fotos tamaño cédula a color no instantánea.

**10.4. POSESIÓN (PROTOCOLO DETALLADO).** La posesión incluirá:

1. Firma del acta de posesión
2. Juramento de cumplimiento constitucional
3. Registro en sistemas institucionales
4. Inducción obligatoria
5. Entrega formal de funciones

**BUENA PRÁCTICA.** Evitar que la persona nombrada ejerza funciones sin tomar posesión del cargo.


**10.5. NOMBRAMIENTO.** Una vez Recursos Humano compruebe el cumplimiento de los requisitos para el cargo se procederá a efectuar la resolución de nombramiento.

Toda designación proferida por la ESE CEMINSA será comunicada por escrito. Dicha comunicación será efectuada por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces indicando el número y fecha de la resolución, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión y los documentos que debe allegar.

Toda toma de posesión del cargo se hará ante la autoridad nominadora o su delegado.

Se toma posesión del cargo cuando se presta el juramento de cumplir fielmente la Constitución y la ley, de lo cual se deja constancia escrita en el acta de posesión firmada por el funcionario a quien le corresponda tomar posesión y por el posesionado.

La omisión de cualquiera de los requisitos de posesión, no invalida los actos del empleado respectivo ni lo excusa de la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 18 de 53</b>

Una vez posesionado, el nuevo funcionario para un buen desempeño de su cargo deberá recibir toda la información necesaria para ello, lo que incluye: Explicación sobre el funcionamiento de la ESE, de la dependencia a la cual se ha vinculado, funciones de su empleo, ubicación jerárquica y física del empleo, Estas informaciones deben ser suministradas por el superior jerárquico y por el empleado a quien reemplaza si ello fuere posible.

No podrán ingresar a laborar en la ESE, a través de nombramiento, personas mayores de 70 años de conformidad con el Art. 1° del Decreto nacional 1821 de 2016.

Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad y no se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición de la resolución de nombramiento, la toma de posesión o la firma del contrato de trabajo, según sea el caso.

#### **10.6. INDUCCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.** Todo servidor deberá:

- Recibir inducción institucional obligatoria
- Cumplir período de prueba (si aplica)
- Ser evaluado conforme a criterios objetivos


### **11. SALARIOS**

Constituye Salario no solo la remuneración fija u ordinaria sino todo lo que perciba el empleado como contraprestación, además todas las sumas que habitual o y periódicamente recibe el empleo como retribución a sus servicios prestados.

Adicional al concepto de salario se reconocerán los otros factores de salario constitucional y legalmente establecidos. La asignación básica mensual establecida cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio.

El pagador puede hacer deducciones del salario sin autorización escrita del empleado en los siguientes casos:

- A cuotas sindicales.
- A los aportes para las entidades de previsión social a las cuales este afiliado.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 19 de 53</b>

- A cubrir deudas y aportes de cooperativas de las cuales sea socio y dentro de los límites legales.
- A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor de la ESE.

Queda prohibido al Pagador efectuar deducciones de salario, salvo en los siguientes casos:

- Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene, y
- Cuando lo autorice por escrito el empleado de la ESE a menos que la deducción afecte el salario mínimo mensual vigente, casos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

El salario mínimo legal mensual vigente no es embargable, salvo en los siguientes casos: Hasta el cincuenta (50) por ciento para pensiones alimentarias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas que se deban conforme lo establecido en el artículo 44 del Código Civil, lo mismo que las obligaciones impuestas por la ley para la protección de la mujer y los hijos.

En los demás casos solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal vigente.

## **12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**12.1. SUJECCIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES.** Todos los servidores deberán cumplir estrictamente las funciones asignadas en el manual vigente de la entidad.


**12.2. PROHIBICIÓN DE DESVIACIÓN FUNCIONAL.** Ningún servidor podrá ejercer funciones distintas a las asignadas, salvo las asignadas por Acto administrativo o Delegación formal.

## **13. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**13.1. MARCO GENERAL.** Las situaciones administrativas regulan la dinámica del vínculo laboral sin romper la relación legal, conforme al Decreto 648 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015.

las cuales se detallan así:

- En servicio activo.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 20 de 53

- En licencia.
- En permiso.
- En comisión.
- En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- En periodo de prueba en empleos de carrera.
- En vacaciones.
- Descanso compensado


**13.1.1. SERVICIO ACTIVO.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce en pleno las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

**13.1.2. LICENCIA.** Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

- No remuneradas:
  - Ordinaria.
  - No remunerada para adelantar estudios
- Remuneradas:
  - Para actividades deportivas.
  - Enfermedad.
- Maternidad.
- Paternidad.
- Luto.

Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

- **COMPETENCIA PARA CONCEDER LAS LICENCIAS.** Las licencias se deben conferir por el gerente del Hospital o su delegado.
- **LICENCIA ORDINARIA.** La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 21 de 53</b>

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

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

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

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

- a. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- b. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- c. Acreditar la duración del programa académico, y
- d. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

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

- **CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIAS NO REMUNERADAS.** El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.
- **LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.** La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 22 de 53

internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido Proporcionalmente.

- **CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.** El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.
- **LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD.** Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL1 por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD.** La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

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



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 23 de 53

- **DURACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.** La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.
- **PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.** Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.
- **CÓMPUTO DEL TIEMPO EN LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.** El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.
- **LICENCIA POR LUTO.** Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen. Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 10 de la Ley 1635 de 2013.
- **CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO EN LA LICENCIA POR LUTO.** El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando. La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 24 de 53

remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

### 13.1.3. PERMISOS


- **PERMISO REMUNERADO.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

El empleado debe solicitar el permiso remunerado con tres (3) días de antelación debidamente justificado ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y su superior inmediato, salvo cuando se trate de una calamidad doméstica de acuerdo con lo indicado en este artículo, de ser procedente este será concedido a través de acto administrativo por parte de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- **PERMISOS SINDICALES REMUNERADOS:** los permisos sindicales remunerados tendrán la siguiente regulación:

Los permisos sindicales remunerados

- Deben ser concertados y justificados.
- Deben ser solicitados con tres (3) días de anticipación ante la gerencia.
- El permiso debe ser solicitado por el presidente de la junta directiva o el secretario general del sindicato, por escrito identificando los beneficiarios del permiso y motivando la solicitud del mismo.
- La dependencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces proyectará para la firma del gerente el acto administrativo que reconoce el permiso, de manera pronta y oportuna antes del día de inicio y cuando se omite su expedición se entenderá que el permiso fue concedido.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 25 de 53</b>


e. Se concederán en días calendarios y no hábiles.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito, esto de conformidad con lo establecido en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.


- **PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, siempre que los mismos (estudios) vayan acorde con la labor que desempeña. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.
- **PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

**13.1.4. COMISIÓN.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

- **CLASES DE COMISIÓN.** Las comisiones pueden ser:
  - a. De servicios.
  - b. Para adelantar estudios.


	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 26 de 53</b>

- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el Nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
  - d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
- **COMPETENCIA PARA CONCEDER LAS COMISIONES.** Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado.
- **CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONFIERE LA COMISIÓN.** El acto administrativo que confiere la comisión señalará:
  - a. El objetivo de esta.
  - b. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
  - c. La duración.
  - d. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
  - e. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro,
- **COMISIÓN DE SERVICIO.** La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.
- **DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.** Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario. La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles,

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 27 de 53</b>

prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador. Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

- **DERECHOS DEL EMPLEADO EN COMISIÓN DE SERVICIOS.** El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.
- **SUMINISTRO DE PASAJES.** A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.
- **INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.** Los servidores públicos deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.
- **PROHIBICIONES.** No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento disciplinario de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.
- **REQUISITOS PARA OTORGAR LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 28 de 53


de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
  - b. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
  - c. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- **DERECHOS EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:
    - a. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
    - b. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
    - c. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
    - d. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
    - e. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.


La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte, la comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.


- **OBLIGACIONES DEL EMPLEADO EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:
  - a. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 29 de 53

- b. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
  - c. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
  - d. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.
- **DEDICACIÓN DE LAS COMISIONES DE ESTUDIOS AL INTERIOR.** Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.
  - **DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico. Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior. Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta de la entidad el valor total de las sumas giradas por la institución otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la institución la parte de las sumas pagadas por esta, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 30 de 53

- **TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- **PROVISIÓN DE EMPLEO VACANTE TEMPORALMENTE POR OTORGAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios podrá proveerse mediante encargo o, de no ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para el pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo.
- **SOPORTES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.
- **COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO.** Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o período se registrará por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **DE LAS INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS.** Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 31 de 53

**13.1.5. ENCARGO.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

- **ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
- **ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
- **DIFERENCIA SALARIAL.** El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.
- **ENCARGO INTERINSTITUCIONAL.** Hay encargo interinstitucional cuando se designa temporalmente a un empleado en otra entidad, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular. El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.
- **REINTEGRO AL EMPLEO AL VENCIMIENTO DEL ENCARGO.** Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 32 de 53


**13.1.6. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO.** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

- **REINTEGRO AL EMPLEO Y RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA SUSPENSIÓN.** De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

**13.1.7. PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA.** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

**13.1.8. VACACIONES.** Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

**13.1.9. DESCANSO COMPENSADO.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 33 de 53</b>


- **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.
- **HORARIOS FLEXIBLES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.** La entidad podrá implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.
- **FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.** La entidad podrá implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen."

**13.2. CONTROL DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Toda situación deberá:

- Formalizarse por acto administrativo
- Registrarse en historia laboral
- Tener soporte documental
- Con respecto a las vacaciones los servidores tendrán derecho a vacaciones conforme a la ley, las cuales deberán programarse sin afectar la prestación del servicio.

## **14. JORNADA LABORAL**

- 14.1. GESTIÓN DE LA JORNADA.** La jornada será de hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme a la ley y debe responder a la Continuidad del servicio en salud, Eficiencia administrativa y las Condiciones reales de la E.S.E. en cualquiera de sus sedes.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 34 de 53</b>

La E.S.E. Centro Materno Infantil de Sabanalarga, CEMINSA, cuenta con una Sede Administrativa donde funciona el Laboratorio Clínico y el Servicio Farmacéutico y 10 Centros de Salud ubicados estratégicamente así:

- Tres (3) centros de salud grado A en la cabecera municipal:
  - CENTRO DESARROLLO VECINAL (CDV),
  - CAMPO BOLIVAR,
  - PARAÍSO.
- Siete (7) Centros de Salud en los diferentes Corregimientos del Municipio:
  - CASCAJAL,
  - GALLEGO,
  - AGUADA DE PABLO,
  - LA PEÑA,
  - COLOMBIA,
  - ISABEL LÓPEZ,
  - MOLINEROS.

**14.2. DISTRIBUCIÓN.** Están organizadas según la Necesidades del servicio y la Naturaleza asistencial y administrativa. El horario de trabajo es el siguiente:

- De Lunes a Viernes: de 7:00 a.m. - 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- Sábados: de 8:00 a.m. -12:00 p.m.


Es facultativo del Gerente modificar las jornadas de trabajo sin exceder los límites establecidos en las disposiciones legales.

**14.3. CONDICIÓN INSTITUCIONAL.** Dado que la E.S.E. es de primer nivel y no presta servicio de urgencias, no existen turnos hospitalarios nocturnos permanentes predominando la jornada diurna programada.

**14.4. FLEXIBILIDAD CONTROLADA.** Se podrán implementar:

- Horarios escalonados
- Jornadas diferenciales por área
- Ajustes por necesidades del servicio

**LÍMITE.** No afectar el servicio ni vulnerar derechos laborales.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 35 de 53</b>

**14.5. CONTROL DE ASISTENCIA (SISTEMA FORMAL).** Se implementará:

- Registro biométrico o digital
- Reportes periódicos
- Auditoría interna

**RIESGO QUE CONTROLA.** Ausentismo injustificado.


**14.6. HORAS EXTRAS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Deben ser excepcionales y requieren autorización previa y además deben estar debidamente justificadas.

**14.7. GESTIÓN DEL AUSENTISMO.** La entidad implementará Seguimiento a ausencias, se realizarán los reportes de incapacidades y se aplicarán acciones correctivas.

## **15. RETIRO DEL SERVICIO**

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

- a. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c. Renuncia regularmente aceptada.
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. Invalidez absoluta.
- f. Edad de retiro forzoso.
- g. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- h. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j. Orden o decisión judicial.
- k. Supresión del empleo.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 36 de 53</b>

- l. Muerte.
- m. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**15.2. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA.** En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

**15.3. RENUNCIA.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.


La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al gerente de la entidad o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

**15.4. RETIRO POR PENSIÓN.** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 37 de 53</b>

el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. De conformidad con lo señalado en el párrafo 3° del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.


Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso.

A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

**15.5. REINTEGRO AL SERVICIO DE PENSIONADOS.** La persona mayor de 70 años o retirada con derecho a pensión de vejez no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar los cargos de:

- a. Presidente de la República.
- b. Ministro del despacho o Director de Departamento Administrativo.
- c. Superintendente.
- d. Viceministro o Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo.
- e. Presidente, Gerente o Director de entidades descentralizadas.
- f. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
- g. Secretario privado de los despachos de los servidores anteriores.
- h. Consejero o asesor.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 38 de 53</b>

- i. Elección popular.
- j. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional, siempre que no sobrepasen la edad de retiro forzoso.

**15.6. RETIRO POR INVALIDEZ.** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley,

**15.7. EDAD DE RETIRO FORZOSO.** A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 97 de este reglamento.


Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio.

Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

**15.8. RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN.** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

**15.9. ABANDONO DEL CARGO.** El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo antes de serie concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 39 de 53

**15.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DEL EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO.** Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior y las decisiones consecuentes.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

**15.11. RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO.** Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto.


El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**15.12. RETIRO DEL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA.** El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera."

## 16. ACOSO LABORAL – SISTEMA INTEGRAL

**16.1. ENFOQUE INSTITUCIONAL.** El manejo del acoso laboral se fundamenta en la Ley 1010 de 2006 y se abordará bajo tres ejes: Prevención, Atención y Corrección.

- **DEFINICIÓN:** "Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 40 de 53</b>

empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo". (Artículo 2º. Ley 1010/06, modificada por la Ley 2209 de 2022).

**16.2. MODALIDADES,** definidas en la misma Ley:

- a. Maltrato laboral
- b. Persecución laboral
- c. Discriminación laboral
- d. Entorpecimiento laboral
- e. Inequidad laboral y
- f. Desprotección laboral.

Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en los artículos 3 a 7 de la citada ley 1010 de 2006

**16.3. IDENTIFICACIÓN TEMPRANA.** Se consideran señales de alerta:


- a. Cambios de conducta
- b. Aislamiento laboral
- c. Sobrecarga injustificada
- d. Maltrato verbal recurrente

**16.4. PREVENCIÓN (SISTEMA ESTRUCTURADO).** La entidad implementará:

- a. Capacitación anual obligatoria
- b. Política de cero tolerancias
- c. Evaluación de clima laboral
- d. Protocolos institucionales

Tendrá como objetivos principales la prevención y superación de aquellas conductas que, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, pueden llegar a configurar actos de acoso laboral.

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


	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 41 de 53</b>

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

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

**16.6. COMITÉ DE CONVIVENCIA (FUNCIONAMIENTO REAL). Funciones:**

- a. Recibir quejas formales
- b. Analizar casos

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 42 de 53

- c. Promover conciliación
- d. Hacer seguimiento

**Característica Clave.** No sanciona, previene y media.

**16.7. PROCEDIMIENTO DETALLADO**

- a. Radicación de queja escrita
- b. Verificación de competencia
- c. Citación a partes
- d. Audiencia de diálogo
- e. Propuesta de solución
- f. Acta de compromiso
- g. Seguimiento

**16.8. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN.** Se evaluará:

- a. Reiteración de conductas
- b. Impacto en la víctima
- c. Pruebas disponibles
- d. Relación jerárquica

**16.9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**


- a. Reubicación funcional temporal
- b. Ajuste de cargas laborales
- c. Intervención psicosocial
- d. Capacitación obligatoria

**16.10. ARTICULACIÓN CON CONTROL DISCIPLINARIO.** Si se evidencia posible falta disciplinaria:

- a. Se remite a control disciplinario interno
- b. Se activa procedimiento conforme a la Ley 1952 de 2019

**16.11. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.** Se garantizará:

- a. Confidencialidad
- b. No represalias

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 43 de 53</b>

c. Seguimiento institucional


## 17. DERECHOS Y DEBERES

**17.1. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Además de los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, los servidores de la E.S.E. tendrán derecho a:


- a. Percibir oportunamente la remuneración y prestaciones sociales legalmente establecidas.
- b. Afiliación y acceso integral al Sistema de Seguridad Social.
- c. Recibir inducción, reinducción y capacitación continua conforme a los planes institucionales.
- d. Ejercer sus funciones en condiciones dignas, seguras y saludables.
- e. Ser evaluados bajo criterios objetivos, previamente definidos y conocidos.
- f. Participar en programas de bienestar social e incentivos institucionales.
- g. Acceder a los mecanismos de defensa y debido proceso en actuaciones administrativas.
- h. Recibir trato respetuoso por parte de superiores, compañeros y usuarios.
- i. Ser informados oportunamente de cambios organizacionales que afecten sus funciones.

**17.2. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Sin perjuicio de los deberes previstos en la Ley 1952 de 2019, los servidores deberán:

- a. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones asignadas en el reglamento y el manual de funciones vigente, así como el cumplimiento de 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, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Desempeñar con solicitud, eficiencia a imparcialidad las funciones de su cargo.
- b. Actuar conforme a los principios de la función administrativa.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 44 de 53</b>

- c. Brindar atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios del servicio de salud.
- d. Proteger y hacer uso adecuado de los bienes, equipos e información institucional que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- e. Mantener la confidencialidad de la información, especialmente la relacionada con historias clínicas.
- f. Acatar órdenes legítimas impartidas por autoridad competente y Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
- g. Participar en actividades de capacitación y mejora institucional.
- h. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Reportar oportunamente situaciones de riesgo, irregularidades o fallas en el servicio.
- j. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- k. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- l. 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.
- m. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- n. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- o. 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.
- p. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 45 de 53</b>

de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

- q. 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.
- r. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- s. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- t. 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.
- u. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- v. 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.
- w. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.


Es deber de todos los servidores de la ESE, el uso de los equipos de protección personal cuando se está expuesto a los factores de riesgo ocupacional.

El cuidado y custodia de los equipos de protección personal y que por ningún motivo sean objeto de negocio o cambio entre servidores o entre estos y los particulares, Utilizar siempre el uniforme de dotación suministrado por el Hospital. Solicitar a su superior inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores.


## **18. PROHIBICIONES**

Además de las establecidas en la Ley 1952 de 2019, se prohíbe a los servidores:

- a. Abandonar el cargo o suspender labores sin justificación.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 46 de 53</b>

- b. Incumplir injustificadamente las funciones asignadas.
- c. Utilizar bienes o recursos públicos para fines personales.
- d. Ejercer actos de autoridad sin competencia.
- e. Realizar conductas que afecten la dignidad de usuarios o compañeros.
- f. Alterar, ocultar o manipular información institucional.
- g. Incurrir en conflicto de intereses no declarado.
- h. Desarrollar actividades particulares durante la jornada laboral.
- i. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
- j. 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 municipales, el reglamento y los manuales de funciones de la ESE, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- k. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- l. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- m. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o dependencias de la Entidad.
- n. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- o. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- p. 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.
- q. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación
- r. 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.
- s. 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.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 47 de 53</b>


- t. 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.
- u. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.
- v. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- w. 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.
- x. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- y. 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.

## **19. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**19.1. FUNDAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El régimen disciplinario aplicable a los servidores de la E.S.E. se regirá por la Ley 1952 de 2019, así como por las normas que la modifiquen o sustituyan, garantizando la moralidad administrativa y el correcto ejercicio de la función pública.

**19.2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.** El procedimiento disciplinario interno observará las siguientes etapas:

- a. Recepción de queja, informe o hallazgo proveniente de usuario, servidor, control interno o entes externos.
- b. Evaluación preliminar, para determinar la procedencia de la actuación.
- c. Apertura de indagación previa, cuando exista duda sobre la ocurrencia de la conducta.
- d. Apertura de investigación disciplinaria, mediante acto administrativo motivado.
- e. Recolección y práctica de pruebas, garantizando contradicción.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 48 de 53</b>

- f. Traslado de cargos al investigado, indicando hechos, normas presuntamente vulneradas y pruebas.
- g. Presentación de descargos y solicitud de pruebas por parte del investigado.
- h. Análisis y valoración probatoria.
- i. Decisión de fondo, debidamente motivada.
- j. Notificación conforme a la ley.

**19.3. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO.** En toda actuación disciplinaria se garantizará:


- a. Derecho de defensa
- b. Presunción de inocencia
- c. Publicidad de las actuaciones
- d. Contradicción de la prueba
- e. Imparcialidad del funcionario competente
- f. Doble instancia cuando aplique

## **20. RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUEDE INCURRIR UN SERVIDOR PÚBLICO**

Dentro de la actividad administrativa los servidores públicos o los funcionarios, pueden incurrir en la comisión de conductas y en omisiones que generan responsabilidades como:

**20.1. RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Se refiere al cumplimiento que los funcionarios deben dar a sus obligaciones de dirección, control y ejecución de la labor estatal; esta responsabilidad se controla a través de las evaluaciones que el régimen de carrera administrativa ordena realizar a los empleados públicos y a través de los mecanismos de control interno que posee la administración.

**20.2. RESPONSABILIDAD DE TIPO PENAL:** Es la que adquiere el servidor público por incurrir en conductas que resulten contrarias a lo establecido en el Código Penal. Se trata de un tipo especial de responsabilidad para la cual el Código Penal establece específicamente tipos sancionatorios, dentro de los cuales, en algunos casos, no sólo resultan vinculados los funcionarios sino además, los particulares que cumplan funciones públicas o que participen directamente en la configuración de la conducta objeto del tipo sancionatorio.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 49 de 53</b>

**20.3. LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA ORDINARIA:** Este tipo de responsabilidad se concreta en la conducta que deben observar los funcionarios al interior de la administración, la cual debe ser acorde con los principios orientadores de la función pública, así como la moralidad y la responsabilidad.

**20.4. LA RESPONSABILIDAD FISCAL:** Es la que adquiere el servidor público por el manejo financiero, recaudo de los recursos, gasto e inversión de los mismos, es decir, por la administración de los recursos estatales, la gestión y los resultados.

**20.5. RESPONSABILIDAD POR LA EXPEDICIÓN DE ACTOS:** Está es generada a través de hechos o actos administrativos que van en contra del derecho. Los actos podrán llegar a ser retirados del ordenamiento jurídico y en razón de su anulación, generar perjuicios patrimoniales a la administración que debe responder indemnizando económicamente a la persona afectada, a través de las acciones públicas de nulidad y restablecimiento del derecho, contempladas en la Ley 1437 de 2011, Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

## **21. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**


**21.1. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, los servidores deberán:

- a. Cumplir las políticas y procedimientos del SG-SST.
- b. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
- c. Participar en capacitaciones y simulacros.
- d. Reportar accidentes de trabajo y condiciones inseguras.
- e. Contribuir al autocuidado y cuidado colectivo.

## **22. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**22.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño:

- a. Se realizará conforme a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.
- b. Será periódica, objetiva y basada en resultados.
- c. Tendrá en cuenta competencias, cumplimiento de metas y calidad del servicio.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 50 de 53</b>

- d. Servirá como insumo para decisiones de permanencia, capacitación e incentivos.

### **23. CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno, en los términos de la Ley 87 de 1993, deberá:

- a. Verificar el cumplimiento del reglamento.
- b. Identificar riesgos administrativos y operativos.
- c. Evaluar la gestión del talento humano.
- d. Recomendar acciones de mejora.
- e. Articularse con los sistemas de calidad y gestión institucional.

### **24. DISPOSICIONES FINALES**

**24.1. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento se interpretará conforme a:


- a. Normas constitucionales y legales vigentes
- b. Manual de funciones
- c. Principios de la función pública
- d. Jurisprudencia aplicable

En caso de conflicto normativo, prevalecerá la norma de superior jerarquía.

**24.2. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA.** El reglamento será objeto de revisión y actualización cuando:

- a. Se presenten reformas normativas aplicables.
- b. Se modifique la estructura organizacional.
- c. Se identifiquen riesgos o debilidades institucionales.
- d. Lo requieran los entes de control.

Las actualizaciones deberán adoptarse mediante acto administrativo expedido por la Gerencia.

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL</b>	<b>Código: TH-OD-003</b>
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha: 27/04/2026</b>
		<b>Página 51 de 53</b>

**24.3. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga cualquier otro acto que le sea contrario.

## **25. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Constitución Política de Colombia (1991)
- Ley 909 de 2004 – Empleo público
- Decreto 1083 de 2015 – Función pública
- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario
- Ley 1010 de 2006 – Acoso laboral
- Decreto 1072 de 2015 – SG-SST
- Ley 87 de 1993 – Control interno
- Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública

## **26. POLÍTICA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

### **26.1. PERIODICIDAD**


El reglamento será revisado como mínimo cada dos (2) años o cuando se presenten cambios normativos o institucionales relevantes.

### **26.2. RESPONSABLES**

- a. Oficina de Talento Humano
- b. Oficina Jurídica
- c. Control Interno

### **26.3. CAUSALES DE ACTUALIZACIÓN**

- a. Reformas legales
- b. Cambios en la estructura organizacional
- c. Hallazgos de auditoría
- d. Requerimientos de entes de control

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: TH-OD-003
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha: 27/04/2026
		Página 52 de 53

#### 26.4. PROCEDIMIENTO

- a. Identificación de necesidad de actualización
- b. Elaboración de propuesta de modificación
- c. Revisión jurídica
- d. Aprobación por la Gerencia
- e. Expedición mediante acto administrativo
- f. Socialización obligatoria

#### 27. DIFUSIÓN

Una vez aprobados el documento por parte de la subdirección administrativa, Subdirección científica y/o gerencia, el proceso de Gestión integral del mejoramiento procederá a publicar en la carpeta compartida existente en la institución el presente documento, donde se informará de manera permanente el estado de la documentación de los diferentes procesos de la institución. El referente del proceso será el responsable del cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el procedimiento, además realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva.

La oficina de Gestión integral del mejoramiento tendrá bajo su custodia y control documental una copia en medio digital.

#### 1. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
1	27/04/2026	Primera versión del <i>Reglamento interno de trabajo</i> .



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: TH-OD-003


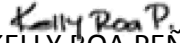

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 27/04/2026

Página 53 de 53

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 MERCEDES BUSINESS STRATEGIES S.A.S	 KELLY ROA PEÑA LÍDER DE CALIDAD	 DÉBORA VILLA VILLA GERENTE