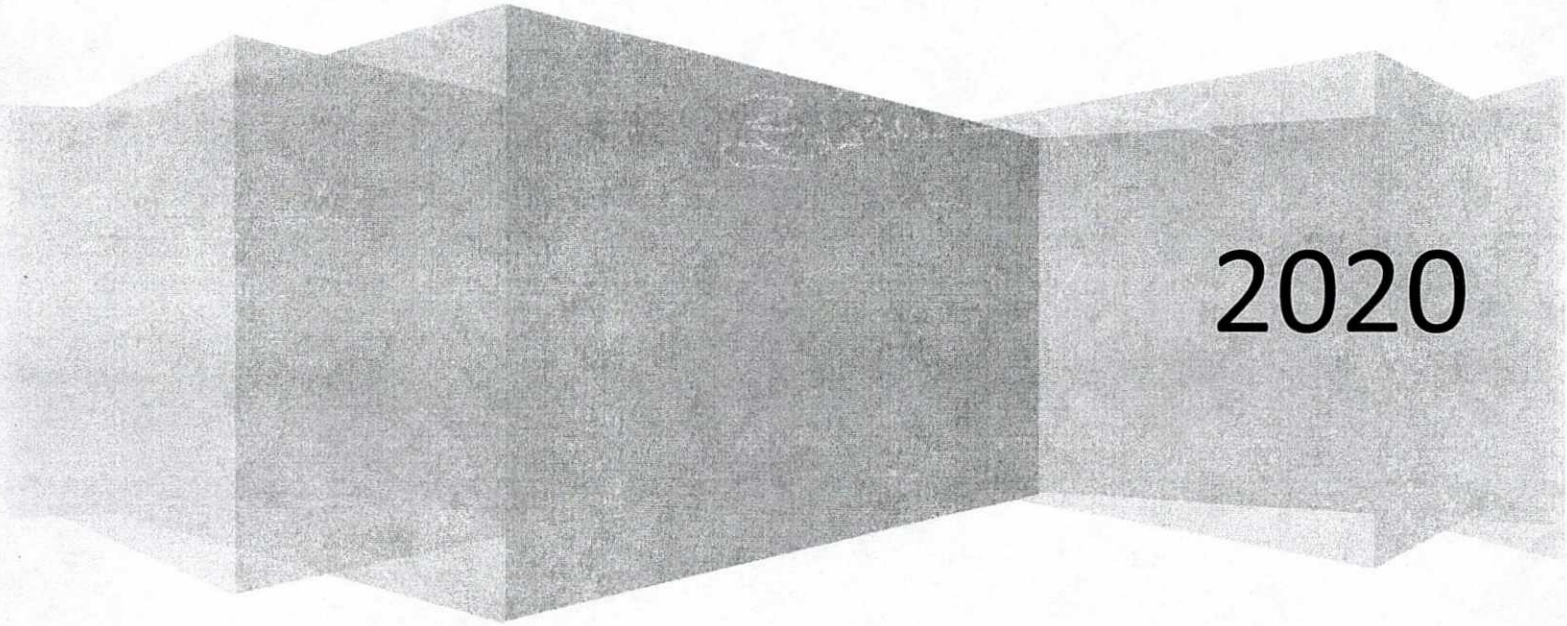


EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

**REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E
INCENTIVOS**

ESE H.LC.I.

Versión 1



2020



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Establecer las acciones pertinentes, para el funcionamiento del comité de Bienestar social, estímulos e incentivos.

ALCANCE: Este documento aplica a los funcionarios de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, que integran el comité de bienestar social, estímulos e incentivos y a los que son beneficiarios del Plan Anual de Bienestar Social.

ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA.

Teniendo en cuenta las normas que rigen la función administrativa, es obligación del Estado ofrecer a sus servidores ambientes de trabajo propicios para la integración y la interacción, así como para la formación y el bienestar del empleado y su familia, de tal manera que se logre un clima laboral que redunde en la mejor prestación de las funciones que hacen parte de la misión institucional.

Los Planes de Bienestar Social de la ESE HLCl enmarcados en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.1 y siguientes, el Decreto 894 de 2017 artículos 1 y 2, y el Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.14. persigue mejorar el nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Las precitadas normas establecen también el Sistema de Estímulos e Incentivos, los cuales se deben adoptar y desarrollar internamente dentro de la Institución de acuerdo con la Ley, los reglamentos y diseñarse armonizados bajo las políticas generales y necesidades particulares de la Empresa.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

ARTÍCULO 2º.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:

- a. Definir las políticas de Bienestar, orientar su desarrollo y actividades de estos.
- b. Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e incentivos para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.
- c. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de Bienestar Social e Incentivos en el tiempo proyectado.
- d. Supervisar y controlar las actividades del Programa de Bienestar Social e incentivos.
- e. Supervisar el Cumplimiento de condiciones favorables que permitan a los servidores públicos un Clima laboral adecuado para el trabajo, la integración y el desarrollo personal.
- f. Dictar su propio Reglamento Interno.
- g. Favorecer y propiciar los espacios adecuados para las expresiones artísticas, deportivas, lúdicas, culturales y sociales, que coadyuven a mantener un adecuado clima laboral en la entidad.
- h. Integrar a los Servidores Públicos y su grupo familiar a través de los programas de Bienestar Social.
- i. Desarrollar Programas encaminados a estimular el Desarrollo Personal, las habilidades y aptitudes necesarias, para un mejor desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones en la entidad.

II. DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 3º.- CONFORMACIÓN.

El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Subgerente Científico.
- b. Subgerente Administrativo.
- c. Un (1) representante de la Comisión de personal.

- d. Un (1) Representante de los empleados públicos designado por la Organización Sindical ANTHOC, de conformidad con el Acuerdo Laboral vigente.
- e. Un (1) Representante de los Trabajadores Oficiales designado por la Organización Sindical ANTHOC, de acuerdo a lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente o por elección realizada por este grupo de trabajadores.

ARTICULO 4°.- DERECHOS. Los miembros del comité de bienestar social tendrán los siguientes derechos.

- a. Elegir y ser elegido presidente del comité.
- b. Participar en los diferentes proyectos del Comité de conformidad con las normas establecidas.
- c. Representar al Comité en eventos o ante otras entidades u organismos cuando se requiera.

ARTÍCULO 5°.- DEBERES. Son deberes de los miembros del Comité:

- a. Cumplir con el reglamento de funcionamiento del Comité.
- b. Contribuir al logro de los objetivos del comité, participando activamente en los proyectos y eventos que ésta determine
- c. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen y cumplir con las tareas que se asignen.
- d. Cumplir con las prácticas éticas como miembro del comité.

ARTÍCULO 6°.- PRESIDENTE Y SECRETARIO:

PRESIDENTE: Los miembros del comité deben elegir de su seno un presidente, que será elegido mediante votación, y el ganador será el que resulte por mayoría absoluta de votos, quien fungirá por espacio de dos años.

SECRETARIO: El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones y recopilará la información o



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

documentación necesaria que deba ser objeto de estudio del Comité, tendrá voz, pero no voto.

III. REUNIONES

ARTÍCULO 7º.- REUNIONES Y CONVOCATORIA: Las reuniones del comité estarán presididas por el Presidente del comité que haya resultado elegido por sus miembros.

El comité se reunirá de manera ordinaria el último viernes de cada mes, sin necesidad de ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente del comité, o en su defecto por la convocatoria de cualquiera de sus miembros o el Coordinador de Talento Humano, en la que sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

Parágrafo 1º. La asistencia a las reuniones del comité es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada.

Parágrafo 2º. Las reuniones se celebrarán en lugar y fechas definidos en la sesión anterior o en su defecto en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

Parágrafo 3º. Podrán asistir a las reuniones del comité, los servidores públicos o particulares que sean invitados a la misma.

ARTÍCULO 8º.- QUÓRUM. Constituye quórum para deliberar en el comité, la presencia de al menos un (1) representante del empleador y dos (2) representantes de los servidores. Las decisiones del comité se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, éste se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

ARTÍCULO 9º: ACTAS: De los asuntos tratados en las reuniones del comité, se levantará un acta por parte del secretario, que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos,

entre otros, quien la someterá a la aprobación de esta y luego será suscrita por el Secretario.

IV. DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 10°.- FUNCIONES. Son funciones del Presidente del comité las siguientes:

- a. Llevar la representación del comité ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera.
- b. Convocar y presidir las reuniones del comité.
- c. Presentar un (1) informe anual de gestión a la Gerencia.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por el comité y las normas.

V. DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11°.- FUNCIONES. Son funciones del Secretario:

- a. Organizar el directorio de los miembros del comité y mantenerlo permanentemente actualizado
- b. Convocar las reuniones del comité, determinando el orden del día a tratar.
- c. Levantar las actas de reunión en estricto orden y rigurosidad.
- d. Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente.
- e. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el comité.
- f. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el comité y las Normas.

VI. DE LOS DEMAS MIEMBROS DEL COMITE



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

ARTÍCULO 12°.- FUNCIONES. Las funciones o actividades que le sean asignadas a los integrantes del comité, por esta misma, quedaran plasmadas en las respectivas actas especificando: Nombre del funcionario Comprometido, actividades a desarrollar y cronograma a llevar a cabo.

Son funciones de los miembros del comité:

- a. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
- b. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado el comité, presentando los informes correspondientes.
- c. Convocar a reuniones extraordinarias del comité cuando lo estime conveniente.
- d. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el comité y las Normas.

VII. REGULACION ACTIVIDADES DE ESTIMULOS E INCENTIVOS:

De llegarse a tener en cuenta para la elaboración del plan de bienestar social de la respectiva vigencia las actividades de reconocimiento de auxilio educativo, turismo, o centro de acondicionamiento físico, se deberán seguir las siguientes disposiciones:

ARTICULO 13°: PAGO DE AUXILIO EDUCATIVO:

- a. **Certificados:** para el reconocimiento del pago del auxilio educativo se deberá acreditar certificado original de estudios, el cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Dirección y teléfono de contacto de la Institución Educativa.
 - b. Nombre completo del estudiante e identificación.
 - c. Numero de Año o Semestre en curso.
 - d. Denominación de la carrera universitaria o estudio superior que se esté adelantando.

2



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

- e. Si el certificado describe la matricula por créditos, se deberá aportar certificado de la Institución Educativa en la cual describa a cuantos créditos es equivalente un semestre.
- f. Código SIMAT (Para los casos que aplique)
- g. Quien cobre auxilio educativo por beneficiario por primera vez, deberá aportar registro civil que demuestre parentesco y/o acta de matrimonio o certificado extra-juicio de unión marital de hecho.
- h. Únicamente se recibirán certificaciones en la recepción de la sede administrativa, el certificado para su pago deberá contener el sello de recibido de la ESE HLCI el cual detallará fecha de radicado y numero de consecutivo interno. Queda prohibido la recepción de documentos por cualquier miembro del comité de bienestar social e incentivos, u otro funcionario.

Al Comité de Bienestar social e incentivos le asiste la función de verificación de los certificados de estudio ante la Institución Educativa que lo expide, Secretaria de Educación y demás entes de control.

b. Beneficiarios:

b.1. Se entenderá como beneficiarios los hijos hasta la edad contenida en los Acuerdos laborales o Convenciones Colectivas de trabajo, padres y conyugue o compañero (a) permanente.

b.2. Si el beneficiario es hijo mayor de dieciocho años, se deberá aportar, además del certificado de estudio, declaración extra-juicio de dependencia económica.

b.3. Se establece como límite máximo para reconocimiento del estímulo, el pago de un auxilio para el servidor y dos beneficiarios.

c. Beneficiarios en condición de discapacidad: *q*



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

Se reconocerá pago de auxilio educativo a hijos en condición de discapacidad sin límite de edad, que demuestre estar inscritos y adelantando cursos propios o adecuados a su condición, con continuidad semestral o anual, teniendo en cuenta los siguientes criterios, para su pago:

c.1 Edad de 0 a 5 años: Se reconocerá lo equivalente por estudios de kínder (Párvulo - Prejardín – Jardín o Transición).

c.2. Edad de 6 a 10 años: Se reconocerá lo equivalente por estudios de primaria.

c.3 Edad de 11 años en adelante: Se reconocerá lo equivalente por estudios de secundaria.

Se deberá aportar por una sola vez certificación medica que acredite la condición de discapacidad.

d. Pago por estudios sobre créditos matriculados:

El beneficiario que se matricule por la modalidad de créditos, para el pago del auxilio, se reconocerá lo equivalente o proporcional al número de créditos matriculados, no sobrepasando dicho pago en ningún caso, el monto máximo establecido por nivel educativo para la respectiva vigencia.

e. Fechas de recepción de certificados de estudio y términos de pago:

El auxilio educativo se pagará de manera semestral, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes fechas para radicación y recepción de certificados de estudio:

e.1. No se reconocerá pago de auxilio a estudiantes repitentes.

e.2. Estudios anuales (Calendario A: Inician en enero y finalizan en diciembre) además de los estudios correspondientes al



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

primer semestre del año (Enero – Junio): Deberán ser radicados los certificados de estudio durante la tercera semana completa (Se calculará a partir de la primera semana que inicie en lunes y termina en domingo) del mes de marzo de la respectiva vigencia.

e.3. Estudios anuales (Calendario B: Inician en julio y terminan en junio de la siguiente vigencia) además de los estudios correspondientes al segundo semestre del año (Julio a Diciembre): Deberán ser radicados los certificados de estudio durante la segunda semana completa (Se calculará a partir de la primera semana que inicie en lunes y termina en domingo) del mes de septiembre de la respectiva vigencia.

PARAGRAFO 1º: No se reconocerá el pago de auxilio educativo sobre certificados no radicados en los tiempos anteriormente señalados.

Le asiste al comité de Bienestar social e Incentivos el realizar la gestión conducente al pago de los auxilios educativos a fin de que los mismo no sobrepasen las fechas seguidamente detalladas:

e.4. Pago del primer semestre: Fecha límite de pago mes de junio de la respectiva vigencia.

e.5. Pago del segundo semestre: Fecha límite de pago mes de noviembre de la respectiva vigencia.

ARTICULO 14º: CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO:

a. Beneficiarios: Para la asignación de cupos a centro de acondicionamiento físico, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

Los interesados deberán manifestar su intención personal o la de su beneficiario, de ser tenidos en cuenta para acceder al estímulo, solicitud que se hará por escrito y se radicará en la recepción de la sede.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

administrativa, dirigida al área de seguridad y salud en el trabajo, durante la segunda semana completa (Se calculará a partir de la primera semana que inicie en lunes y termina en domingo) del mes de febrero de la respectiva vigencia.

Deberá realizar la solicitud todos los interesados, incluyendo a quienes fueron beneficiados en la vigencia anterior e hicieron parte del programa.

- Se limita la participación a los servidores y un solo beneficiario por cada uno.

PARAGRAFO 1º: Se podrán solicitar más de dos (2) cupos, aclarando el nivel de prioridad en que se desea se tengan en cuenta los beneficiarios para otorgar el beneficio, de no manifestarse en la solicitud, la prioridad se entenderá en el orden en que fueron redactados, y los cupos adicionales al otorgado en el presente reglamento a cada funcionario, solo se asignaran si una vez agotadas todas las instancias continúan sobrando cupos del plan convenido en la respectiva vigencia.

b. **Asignación de cupos:** El área de Seguridad y salud en el trabajo asignará los cupos teniendo en cuenta las siguientes instancias:

b.1. Primera instancia: se asignarán cupos a quienes, según lo evidenciado en los exámenes médicos ocupacionales periódicos, padezcan diagnósticos que así lo amerite, lo cual deberá ser certificado por el medico asignado al área de seguridad y salud en el trabajo.

b.2. Segunda instancia: Servidores que por histórico (últimas tres vigencias), se evidencie aprovechamiento del programa como participantes activos del mismo.

b.3. Tercera instancia: Beneficiarios que por histórico (últimas tres vigencias), se evidencie aprovechamiento del programa como participantes activos del mismo.

b.4. Cuarta instancia: Quienes hayan radicado en vigencia anterior en las fechas señaladas para tal fin, oficio de intensión de participación y no pudieron

9

ser tenidos en cuenta y vuelvan a manifestar su intención en la vigencia en que se esté desarrollando el programa.

b.5. Quinta instancia: Quienes hayan radicado en las fechas señaladas, oficio de intención de participación y no pertenezcan a los grupos a ser tenidos en cuenta según instancias anteriormente detalladas.

PARAGRAFO 1º: La asignación de cupos se limita al presupuesto establecido en el plan de bienestar social de la vigencia.

c. Asistencia:

- Se exige una asistencia mínima de tres (3) veces por semana, equivalentes a doce (12) veces al mes para permanecer en el programa.
 - De presentarse una justa causa para la no asistencia, la misma deberá ser radicada con sus soportes ante el centro de acondicionamiento con copia al área de seguridad y salud en el trabajo, a fin de que el tiempo no utilizado sea repuesto al final de la contratación. De no realizarse de manera oportuna esta radicación, se entenderá el ausentismo como sin justa causa.
 - Al evidenciarse por parte del área de seguridad y salud en el trabajo la no asistencia mínima, el cupo será reasignado según la escala determinada en el ítems de beneficiarios y el beneficiario inicial, a quien le fue removido el cupo, no podrá ser tenido en cuenta para la próxima vigencia como participante de la actividad.

ARTICULO 15: INCENTIVOS NO PECUNIARIOS :

Para hacerse beneficiario del reconocimiento de los incentivos no pecuniario que se definan en la respectiva vigencia, el empleado interesado deberá realizar la solicitud, con mínimo tres (3) días de *de*

anticipación ante la oficina de talento humano quien deberá por escrito contestar la asignación del incentivo.

ARTICULO 16: RECREACION: ACTIVIDAD DE TURISMO

- El servidor beneficiario de la actividad recreativa de turismo se compromete a:
 - a. Participar de todas las actividades determinadas en el itinerario, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente informado y documentado.
 - b. No realizar actividades de manera individual, separándose del grupo.
 - c. No presentar estado de embriaguez.
 - d. Tener en cuenta que de consumir artículos del minibar ubicado en la habitación del hotel o cualquier otro gasto no autorizado en el paquete de la actividad a desarrollar, deberá ser asumido por el servidor.

PARAGRAFO 1º: De evidenciarse alguna de las conductas anteriormente señaladas, la cual deberá quedar registrada en acta suscrita por el equipo de acompañamiento que determine el Comité de Bienestar social, del cual participará mínimo un integrante del comité, el funcionario no podrá participar de actividad similar a desarrollarse en la próxima vigencia.

ARTICULO 17: AUTORIZACION PARA PARTICIPACION:

Con el objetivo de optimizar el presupuesto asignado al rubro de bienestar social e incentivos, se hace necesario que los servidores participantes de las actividades que impliquen el desembolso económico de una parte del presupuesto confirmen su asistencia por escrito en los plazos que el comité disponga para ello, el no hacerlo se interpretará como la manifestación del no poder o querer participar de la actividad.

En la confirmación escrita anteriormente aludida se compromete el servidor a reponer lo invertido por su no participación en la actividad, siempre y





REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

Código: RG-GTH-BEI-61

Versión: 1

Fecha: 21/01/2020

cuando esta no obedezca a una calamidad o caso fortuito debidamente informado y justificado ante la oficina de talento humano.

La autorización de descuento se aplicará en la nómina del mes inmediatamente siguiente a la realización de la actividad y el monto descontado será reinvertido al rubro de Bienestar social e incentivos.

PARAGRAFO1°: Una vez manifestada la voluntad de participar, o no, de las actividades, la misma no podrá ser modificada, toda vez que afecta el normal trámite administrativo y financiero que involucra la consecución de las actividades.


ARTICULO 18: PUBLICACION:

La oficina de talento humano se compromete a publicar en lugar visible de la página web de la entidad el presente reglamento, a fin de que sirva de consulta a los interesados.

ARTICULO 19°.- APROBACIÓN Y VIGENCIA. El presente reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los Miembros del Comité de Bienestar Social e Incentivos de la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias en la reunión celebrada el día diecisiete (17) del mes de Enero de 2020, y rige a partir de su aprobación.


NILSON GRANADOS ROMERO
Representante ESE HLCI


AUDREY CUENTAS MARTINEZ
Representante ESE HLCI


MIRNA CASTRO MADERO
Representante Empleados personal


DELCY PONTON MARRUGO
Representante comisión de


MURIEL CHAMORRO RUIZ
Secretaria oficiales


ROBERTO BUSTAMANTE OROZCOS
Representante Trabajadores