

CONTENIDO

CAPÍTULO I



Proceso de admisión
Pág. 3

CAPÍTULO II



Periodo de prueba
Pág. 4

CAPÍTULO III



Horario de trabajo
Pág. 4

CAPÍTULO IV



Vacaciones
Pág. 4

CAPÍTULO V



Licencias y permisos
Pág. 6

CAPÍTULO VI



Salario, modalidades,
condiciones y periodos de
pago
Pág. 9

CAPÍTULO VII



Atención en salud, riesgos
laborales, medidas de
seguridad e higiene
ambiental, primeros auxilios
y procedimientos en casos
de accidentes de trabajo y
acciones en medicina de
trabajo
Pág. 10

CAPÍTULO VIII



Obligaciones del Instituto y
los colaboradores
Pág. 12

CAPÍTULO IX



Prohibiciones para
el Instituto y los
colaboradores
Pág. 14

CAPÍTULO X



Escalas de faltas, sanciones
y terminación del Contrato de
trabajo.
Pág. 15

CAPÍTULO XI



Procedimiento para la
comprobación de faltas y
formas de aplicación de las
sanciones
Pág. 20

CAPÍTULO XII



Reclamos: personas ante
quienes deben presentarse
y su tramitación
Pág. 23

CAPÍTULO XIII



Acoso laboral
Pág. 23

CAPÍTULO XIV



Protección de
datos personales
Pág. 26

CAPÍTULO XV



Teletrabajo
Pág. 28

CAPÍTULO XVI



Procedimiento para
pensión de vejez
Pág. 34

CAPÍTULO XVII



Publicaciones
Pág. 35

CAPÍTULO XVIII



Vigencia
Pág. 36

CAPÍTULO XIX



Cláusulas ineficaces
Pág. 36



Instituto de Evaluación
Tecnológica en Salud®

El Reglamento Interno de Trabajo contiene un conjunto de disposiciones complementarias a las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el Instituto y sus colaboradores en el desarrollo de los respectivos contratos de trabajo. Este documento se encuentra reglamentado por los artículos 104 a 125 del Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o modificatorias.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud – IETS, corporación sin ánimo de lucro de carácter privado, con domicilio en la Carrera 49ª No 91 - 91 de la ciudad de Bogotá.

El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende las relaciones laborales con todos los colaboradores que tengan vinculación con el IETS a través de contrato de trabajo, cualquiera sea la modalidad.

En adelante, para los efectos de este Reglamento, el IETS se denominará el “Instituto”, y los trabajadores “colaboradores”.

Proceso de Admisión

Art. 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en el **INSTITUTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD -IETS-** deberá aplicar al proceso de selección establecido por el Instituto, que para tal efecto, podrá consistir en: aplicar a la convocatoria, realizar las pruebas a que haya lugar, efectuar las entrevistas pertinentes y someterse a las respectivas verificaciones laborales y personales que esta sugiere. En todo caso la persona seleccionada será aquella que garantice idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto y el perfil del cargo.

Para la vinculación el aspirante deberá diligenciar y hacer entrega de los documentos que se relacionan a continuación:

- a. Hoja de vida.
- b. 2 Fotocopias del Documento de Identidad ampliado al 150%.
- c. Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres).
- d. Fotocopia de las Certificaciones Laborales.
- e. Fotocopia de las Certificaciones Académicas.
- f. Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si aplica).
- g. Certificación de Afiliación a la entidad de salud.
- h. Certificación de Afiliación a la AFP, cuando aplique.

- i. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- j. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría.
- k. Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- l. Formato de declaración de origen de fondos.
- m. Formato de declaración juramentada de bienes y rentas.
- n. Pacto de integridad.
- o. Formato de conflicto de intereses.
- p. Formato de autorización de verificación académica debidamente diligenciado.

Parágrafo. Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto se reserva el derecho a solicitar documentación adicional al aspirante, en los casos que lo considere necesario.



Periodo de Prueba

Art. 2. El periodo de prueba para los colaboradores del Instituto, atenderá lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (Título II Capítulo I Arts. 76 a 80).

Art. 3. Mecanismo para evaluar a los colaboradores durante el periodo de prueba: Previo a la finalización del periodo de prueba, el Instituto efectuará

una evaluación de desempeño, con el fin de emitir un concepto, que permitirá evaluar si cumple con las expectativas del cargo al cual fue asignado.

Parágrafo. Para adelantar la evaluación de desempeño, el Instituto utilizará el formato “evaluación de periodo de prueba”, dispuesto para tal fin, el cual suministra el área de Talento Humano.

Horario de Trabajo

Art. 4. El horario de ingreso y salida se ha diseñado de forma tal que permita al colaborador ajustar su jornada laboral por lo tanto el ingreso al instituto deberá darse entre las 7:00 am y las 9:00 am y la salida entre las 5:00 pm y las 7:00 pm . En cualquier caso el trabajador deberá cumplir con una jornada laboral de 9 horas diarias.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Instituto podrá modificar los horarios de trabajo aquí establecidos y se reserva el derecho de hacer los controles pertinentes de los horarios de trabajo, a través del monitoreo de sistema de información biométrico, el cual será administrado bajo los lineamientos de la normatividad vigente en Colombia respecto a la Protección de Datos Personales.

El colaborador tendrá derecho a una (1) hora de almuerzo que podrá ser tomada entre las 12:00 m y las 2:00 pm

Vacaciones

Art. 5. Por regla general, las vacaciones en el Instituto serán colectivas, y tendrán lugar en los meses de diciembre y enero. El tiempo de estas vacaciones será de mínimo seis (6) días hábiles.

Parágrafo 1. El colaborador que previo al inicio del periodo de vacaciones estipulado en este artículo, haya cumplido un (1) año de servicio, podrá:

- a.** Acogerse al periodo de vacaciones colectivas.
- b.** Solicitar periodo de vacaciones completo de quince (15) días hábiles, previa aprobación del jefe inmediato.



Parágrafo 2. Vacaciones colectivas: Para los colaboradores que hayan cumplido un (1) año de servicio y optado por periodo de vacaciones colectivas, podrán tomar los días hábiles restantes a que tienen derecho con posterioridad al disfrute de las vacaciones colectivas, siempre que cuente con la previa aprobación del jefe inmediato.

Parágrafo 3. Aprobación de las vacaciones: Para gozar del derecho de vacaciones, el jefe inmediato deberá aprobar el disfrute de las vacaciones de los colaboradores que se encuentren bajo su cargo.

Parágrafo 4. Acumulación: Teniendo en cuenta que las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haber trabajado un determinado tiempo, de manera excepcional se podrá acumular periodos de vacaciones, de conformidad con el artículo 190 de código sustantivo del trabajo, bajo los siguientes presupuestos:

- a.** El colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, en caso de acogerse al periodo de vacaciones colectivas.
- b.** Las partes (colaborador – Instituto) pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos periodos.

c. Si el colaborador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente parágrafo.

Parágrafo 5. Compensación en dinero de las vacaciones: Es prohibido compensar en dinero las vacaciones. De manera excepcional, aprobado por la Dirección Ejecutiva, se podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de éstas, condicionado a que se debe disfrutar del tiempo restante, salvo que se trate de terminación del contrato laboral.

Art. 6. Procedimiento para la solicitud de vacaciones: El procedimiento que deberá adelantar el colaborador que desee tomar su periodo de vacaciones o parte de este (vacaciones no colectivas), será el siguiente:

- a.** Dirigir solicitud formal al área de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato, con una antelación no inferior a 20 días calendario previo al inicio del periodo de vacaciones solicitado, lo anterior con el fin de prever posibles ajustes que posibiliten el normal desarrollo de las actividades en el Instituto.
- b.** La oficina de Talento Humano emitirá respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días siguientes a la remisión de la solicitud.

Licencias y permisos

Art. 7. El Instituto concederá a sus colaboradores las licencias necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se comunique oportunamente al Instituto.

En caso de grave calamidad doméstica, el Instituto concederá al colaborador licencia remunerada por un término comprendido de entre uno (1) a tres (3) días hábiles, el cual se podrá prorrogar cuantas veces lo estime conveniente el Instituto, de acuerdo con cada caso en particular. Otras licencias estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo (art. 57 Núm. 6), son reconocidas por el Instituto.

a. Ejercicio del sufragio: En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, el Instituto otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado de aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo colaborador que ejerza su derecho al sufragio, disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el colaborador con su jefe inmediato, teniendo en cuenta que no se vea afectada su correcta operación del Instituto.

b. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador: El Instituto concederá al colaborador que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación mínima de ocho (8) días antes del ejercicio del cargo siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

Todo colaborador que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el colaborador con su jefe inmediato.

c. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo: En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, el Instituto concederá a sus colaboradores permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento del Instituto. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

d. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada: En el Instituto se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador.

Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del colaborador, el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del colaborador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del colaborador, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar.

Una vez el colaborador de aviso a su jefe inmediato de los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica, éste analizará los mismos, y decidirá acerca de la concesión del permiso y su duración acorde con las políticas de la Institución.

La oportunidad del aviso al jefe inmediato puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

e. Licencia de Luto: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente del colaborador, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero grado civil, el Instituto reconocerá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, de conformidad con la ley 1280 del 2009.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

f. Licencia de maternidad: toda colaboradora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la colaboradora debe presentar al área de talento humano un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la colaboradora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, podrá iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente reglamento para la madre biológica, se hace extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, por lo anterior el Instituto le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Parágrafo 1. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

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

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

g. Otras licencias: El Instituto se reserva el derecho a conceder estos permisos en sus diferentes modalidades (permisos por enfermedad, licencias no remuneradas, permisos remunerados, Asistencias a eventos), de acuerdo a previo análisis de la situación por parte del jefe inmediato junto con la jefatura de talento humano en concordancia con la legislación laboral vigente.

Salario, Modalidades, Condiciones y Periodos de Pago

Art. 8. El Instituto, contempla diversas modalidades del salario, entre las cuales se encuentra, salario integral y nominal, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Siendo posible acordar variaciones en las modalidades de salario, de común acuerdo entre el Instituto y los colaboradores.

Parágrafo 1. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá convenir la modalidad de salario integral, la cual además de retribuir el trabajo ordinario, compensa anticipadamente el pago de prestaciones, recargos y beneficios tales como los concernientes al trabajo nocturno, extraordinario o de horas extras, en días de descanso obligatorio, sobresueldos, descansos dominicales y festivos, primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, los suministros en especie, los subsidios y, en general toda clase de prestaciones legales y extralegales, con excepción de las vacaciones.

Parágrafo 2. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales

mensuales, más el factor prestacional correspondiente al Instituto que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Parágrafo 3. Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar. La base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

Art. 9. El pago de salarios a los colaboradores se realizará en la cuarta semana del mes correspondiente.

Art. 10. El salario se pagará en la cuenta inscrita por el colaborador en el momento de su ingreso; en caso de cambio de cuenta, el colaborador deberá notificarlo al área de Talento Humano.



Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimientos en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina de trabajo

Art. 11. Es obligación del Instituto velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo y proveer un ambiente sano (higiene ambiental). Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

Art. 12. Los servicios médicos que requieran los colaboradores serán prestados por las entidades de Salud o ARL, a las cuales se encuentren afiliados. En caso de no afiliación por causas imputables al Instituto, los costos por este concepto estarán a cargo del mismo.

Art. 13. El colaborador deberá comunicar al Instituto, sobre la alteración de su estado de salud, el cual, hará lo conducente para que el colaborador asista a los servicios de salud correspondientes, y en su

caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador deba someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Art. 14. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se determinen.

Art. 15. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades correspondientes, y en particular a las que determine el Instituto, para prevención de riesgos que puedan ocasionar enfermedades o accidentes de trabajo.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional del Instituto, se constituye en causal para la terminación de la relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Salud y Protección Social, respetando el derecho de defensa. Decreto 1072 de 2015.



Art. 16. En caso de presentarse accidente laboral, se deberá:

a. Comunicar por parte del colaborador afectado o por sus compañeros, y al área de Talento Humano, sobre la ocurrencia del accidente laboral.

b. El área de Talento Humano, informará al jefe inmediato, para efectos de inhabilitar al colaborador para ejercer sus funciones.

c. El área de Talento Humano reportará a la ARL respectiva dicha situación, y diligenciará el formato dispuesto para tal fin, informando los pormenores del accidente de trabajo.

d. El Instituto a través del personal capacitado brindará al colaborador afectado los primeros auxilios correspondientes.

Art. 17. El Instituto llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia las mismas, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

Parágrafo. Toda enfermedad o accidente laboral, deberá ser informado por el Instituto a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normativa vigente, y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, o en el plazo establecido por las normas vigentes sobre la materia.

Art. 18. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto el Instituto como los colaboradores, se someterán a las normas pertinentes del Sistema de Seguridad Social Integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Art. 19. En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

a. El colaborador deberá informar al Instituto sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregarla junto con los documentos exigidos por la EPS o ARL, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normativa vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

Parágrafo. Si la incapacidad es emitida por un médico/Institución no adscrita a la EPS a la cual se encuentra afiliado el colaborador, adicional al certificado de incapacidad, deberá adjuntar copia de la historia clínica en sobre cerrado y sellado.

b. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos establecidos en la normatividad vigente.



Obligaciones del Instituto y los colaboradores

Art. 20. El Instituto tiene como obligaciones para con sus colaboradores las siguientes:

a. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato de trabajo, atendiendo lo establecido en él.

b. Brindar un adecuado trato a sus colaboradores dentro del marco del respeto, tolerancia y dignidad humana.

c. Promover un ambiente de trabajo sano.

d. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y periodos convenidos.

e. Afiliar y realizar los pagos correspondientes de manera oportuna a sus colaboradores al Sistema General de Seguridad Social Integral y Caja de Compensación Familiar.

f. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los elementos necesarios para la realización de las actividades en forma satisfactoria.

g. Suministrar a los colaboradores instalaciones locativas apropiadas para el oficio, y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.

h. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedad.

i. Guardar respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias y opiniones.

j. Dar a conocer a los colaboradores las políticas y directrices que el Instituto establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información.

k. Informar a los colaboradores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puedan acarrear por su incumplimiento.

Art. 21. Los colaboradores tienen como obligaciones para con el Instituto las siguientes:

a. Ejecutar el contrato de trabajo, atendiendo lo establecido en él.

b. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.

c. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, practicantes, visitantes, y usuarios en general con los cuales los colaboradores del Instituto tenga relación.

d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del Instituto.

e. Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación



a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

f. Utilizar por parte de los colaboradores que perciban dotación legal, los uniformes o prendas suministrados por el Instituto.

g. Guardar la más estricta reserva de cuanto se observe o escuche dentro del lugar de trabajo.

h. Basar su ser, saber y hacer bajo preceptos de **CONFIANZA TÉCNICA**, haciendo referencia a garantizar las competencias y la calidad de los productos misionales para los cuales cada uno fue contratado.

i. Actuar en todo momento bajo el precepto de **CONFIANZA ÉTICA**, la cual tiene relación con el hecho de ocultar información relevante, evitar exponerse a conflictos de interés o condiciones que los promuevan y ser transparentes en sus actuaciones.

j. TRABAJO EN EQUIPO involucra la disposición a trabajar de manera armónica y siendo generosos con el conocimiento con sus demás compañeros.

k. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo.

l. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales para su beneficio personal o de terceros.

m. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial; esta información no podrá ser utilizada para

intereses o fines propios, o de terceras personas.

n. Guardar la debida reserva de la información del Instituto catalogada como información confidencial.

o. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del trabajo.

p. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

q. Acatar las medidas para la prevención y el control de riesgos laborales, que prescriba la Jefatura de Talento Humano del Instituto a través de manuales, políticas o directrices.

r. Observar y acatar lo establecido por el Instituto para la solicitud de permisos o licencias, y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.

s. Portar el carné de identidad que otorga el Instituto y presentarlo en todas las ocasiones que así lo exija el Instituto.

t. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.

u. Guardar la debida compostura dentro de las instalaciones del Instituto, velando por generar una adecuada convivencia con los compañeros de trabajo.



Prohibiciones para el Instituto y los colaboradores

Art. 22. Son prohibiciones para el Instituto:

a. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin que medie mandato judicial, con excepción de los eventos contemplados en la normativa laboral y de seguridad social vigente.

b. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

c. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.

d. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.

e. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para el Instituto.

Art. 23. Son prohibiciones para los colaboradores:

a. Trasladar fuera de las instalaciones del Instituto o del lugar donde preste sus servicios, sin que medie autorización bienes, objetos o cualquier elemento propiedad del Instituto.

b. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes del Instituto.

c. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto

propiedad del Instituto, sin que medie su autorización.

d. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral.

e. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.

f. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del Instituto.

g. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por el Instituto.

h. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.

i. Postular, publicar, presentar, exponer o socializar cualquier investigación o estudios desarrollados por los colaboradores del Instituto, o participar en eventos en nombre de la institución, sin la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.

j. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.

k. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, manuales, políticas, y demás documentos que tenga establecido o establezca el Instituto.



Escalas de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo

Art. 24. Clasificación de las faltas:

Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, el Instituto establece la siguiente escala de faltas:

- a. Gravísimas
- b. Graves
- c. Leve
- d. Levísima

Art. 25. Faltas gravísimas: Constituyen faltas gravísimas, las conductas que se señalan a continuación:

a. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

b. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.

c. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Instituto cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales.

d. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero en cumplimiento de sus funciones de la entidad.

e. Omitir, retardar y obstaculizar el procedimiento sancionatorio originado en faltas gravísimas cometidas por los Colaboradores u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

Art. 26. Faltas graves y leves: Constituye falta grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos y la extralimitación de las funciones.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con *los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta. Señalados en el artículo 30 de este reglamento.*

Art. 27. Faltas Graves: Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

a. La inasistencia injustificada a una (1) jornada laboral completa, cuando se cause perjuicio al Instituto.

b. Utilizar los recursos institucionales, el nombre del Instituto, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.

c. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.



d. Revelar o suministrar, sin autorización del Instituto, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.

e. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses.

f. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue el Instituto al Colaborador en virtud de sus labores, cuando haya tenido conocimiento de tal hecho.

g. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento.

h. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

i. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Instituto sin autorización del representante Legal Principal o Suplente.

j. Presentar documentación alterada y/o falsificada, para la comprobación de certificados de estudio, de licencias, de permisos, y demás documentos entregados por el colaborador al Instituto.

k. Conducir vehículos del Instituto o cualquier otro vehículo que le sea

entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

l. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre el Instituto, su personal directivo, los colaboradores o sobre sus productos o servicios.

m. Postular, publicar, presentar, exponer o socializar cualquier investigación o estudios desarrollados por los colaboradores del Instituto, o participar en eventos en nombre de la institución, sin la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.

n. Violar las políticas, reglamento y manuales implementados y publicados en el Instituto.

Art. 28. Faltas leves: Constituyen faltas leves, las conductas que se señalan a continuación:

a. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Instituto.

b. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.

c. El retiro injustificado a la jornada de trabajo cuando no cause perjuicio para el Instituto.



d. La ausencia injustificada a media jornada de trabajo, cuando no cause perjuicio al Instituto.

e. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por el Instituto.

f. El incumplimiento de las políticas o normas del Instituto para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.

g. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales para el personal que así lo requiera, de acuerdo a las directrices que pueda impartir el Instituto sobre este asunto.

Art. 29. Faltas levisimas:

a. Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden al interior del instituto, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, en este caso el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo alguno. Llamado de atención verbal.

Art. 30. Criterios para determinar el grado de la sanción: Las faltas gravísimas, graves, leves y levisimas están taxativamente señaladas en este reglamento.

a. Se determinará el grado de la sanción de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad por dolo o culpa.

2. La naturaleza esencial del servicio.

3. El grado de perturbación del servicio.

4. La jerarquía y mando que el colaborador tenga en el instituto.

5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.

6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado del colaborador en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el colaborador investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

7. Los motivos determinantes del comportamiento.

8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean colaboradores o contratistas.

9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.



Art. 31. Clases de sanciones: el colaborador está sometido a las siguientes sanciones:

- a.** Desvinculación, para las faltas gravísimas dolosas.
- b.** Suspensión del contrato por 8 días, para las faltas gravísimas culposas y graves dolosas.
- c.** Suspensión del contrato por 5 días, para las faltas graves culposas.
- d.** Suspensión del contrato por 2 días, para las faltas leves dolosas.
- e.** La amonestación escrita, para las faltas leves culposas.
- f.** Llamado de atención verbal, para faltas levisimas.

Parágrafo 1. Habrá culpa gravísima, cuando se incurra en falta por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

Parágrafo 2. La culpa será grave, cuando se incurra en falta por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

Art. 32. Definición de las sanciones: Las sanciones a imponer tienen el siguiente alcance:

- a.** La desvinculación implica, la terminación de la relación laboral del colaborador con el Instituto, sin que importe el cargo que desempeñe.

b. La suspensión, implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta.

c. La amonestación escrita, implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

d. Llamado de atención verbal, que no implica registró en la hoja de vida.

Art. 33. Criterios para la graduación de la sanción: A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones del presente reglamento o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- a.** La sanción más alta es la desvinculación.
- b.** La sanción alta es la suspensión.
- c.** La sanción baja es la amonestación escrita.
- d.** La sanción más baja es llamado de atención verbal.

Parágrafo 1. Las conductas calificadas como faltas gravísimas dolosas en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del Contrato de Trabajo del Colaborador por parte del Instituto.

Parágrafo 2. El término de duración de la suspensión se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a.** La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo.



b. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.

c. La confesión de la falta antes de la formulación de cargos.

d. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.

e. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.

f. El grave daño social de la conducta.

g. La afectación a derechos fundamentales.

h. El conocimiento de la ilicitud.

i. Pertener al colaborador al nivel directivo de la entidad.

Parágrafo 3. Las faltas leves señaladas en los numerales b, c, d, e y f del artículo 28 del presente reglamento, se sancionarán por primera vez con llamado de atención, por segunda vez con amonestación escrita y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.

Parágrafo 4. La falta leve señalada en el numeral a, se sancionará la primera vez amonestación escrita, y por segunda vez con suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) días.

Parágrafo 5. Si el colaborador reincide por tercera vez en alguna(s) de la(s) falta(s) leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave dolosa y por tanto se sancionara con suspensión del contrato por ocho (8) días.

Art. 34. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del Instituto:

a. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

b. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales, y las previstas en el presente reglamento.

Art. 35. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del colaborador:

a. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

b. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006.



Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones

Art. 36. Debido proceso: El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

Art. 37. Aplicación del procedimiento: El procedimiento para comprobación de faltas establecido en el presente reglamento será aplicado por el área de Talento Humano y la Jefatura Jurídica respecto de las faltas reglamentadas por el Instituto.

Art. 38. Inicio del procedimiento: El procedimiento se podrá adelantar de oficio o por denuncias, quejas o información proveniente de cualquier persona y no procederá por anónimos. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, de manera oficiosa o por cualquier persona, que haya comunicado a la Dirección Ejecutiva o Jefatura Jurídica del Instituto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

Parágrafo. Las denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez emitida la decisión de la inexistencia de la falta, originarán responsabilidad penal y

patrimonial en contra del denunciante y quejosa exigible ante las autoridades judiciales competentes.

Art. 39. El área de Talento Humano y la Jefatura Jurídica harán una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta, si es o no de su competencia el estudio de caso.

Art. 40. Notificación: El colaborador objeto de investigación será notificado personalmente de los hechos que se le imputan, y la adecuación de éstos a alguna(s) de las faltas contempladas en el presente Reglamento, la Ley o en cualquier otra reglamentación del Instituto. En la notificación y citación de diligencia de descargo, se señalará además el lugar, fecha y hora en que éstos se llevarán a cabo.

Art. 41. Notificación por medios de comunicación electrónica: Las decisiones que deban notificarse personalmente, podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubiera aceptado ser notificado de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada a la carpeta del colaborador.

Art. 42. Diligencia de descargos: El colaborador objeto de investigación será escuchado en la diligencia de descargos, con el fin de que brinde



su versión de los hechos, en dicha diligencia se podrá presentar la versión por escrito. Se deberá levantar un acta de la diligencia de descargo, esta diligencia será adelantada por el área de Talento Humano y la Jefatura Jurídica.

Parágrafo 1. En la eventualidad en que se presente alguna circunstancia que le impida al colaborador asistir a la diligencia de descargos o allegar al escrito de descargos, éste contará con un (1) día hábil siguiente a la fecha y hora señaladas en la notificación para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

Parágrafo 2. En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el colaborador podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

Parágrafo 3. Si en la fecha y hora señaladas para la realización de la diligencia de descargos, el colaborador no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el Parágrafo 1 de este artículo, significará que no tiene descargos que hacer.

Parágrafo 4. El colaborador podrá asistir a la diligencia de descargos con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

Parágrafo 5. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el colaborador lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el colaborador no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el colaborador al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el colaborador o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

Art. 43. Análisis de descargos: Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, el área de Talento Humano y la Jefatura Jurídica efectuarán un análisis con el fin de determinar si el colaborador incurrió o no en una falta, y se procederá a tomar una decisión frente al caso en particular. Previo a la notificación de la decisión al colaborador esta, deberá ser



comunicada al representante legal del Instituto sin desconocer los derechos fundamentales del colaborador en especial - derecho a la protección a los datos personales y el derecho a la intimidad -.

Art. 44. Decisión: Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y una vez determinado que el colaborador incurrió en una falta, se aplicará la sanción prevista para la misma en el presente reglamento.

En todo caso la decisión debe ser motivada y ser proporcional a la falta comprobada.

Parágrafo 1. No producirá efecto alguno la decisión aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

Parágrafo 2. En ningún caso podrá el Instituto aplicar a sus colaboradores consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo y normas complementarias.

Art. 45. Notificación de la decisión: La decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al colaborador.

Parágrafo. Si el colaborador se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar plena y expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que

será designado para el efecto, y se enviará por medio de correo certificado al colaborador.

Art. 46. Recursos:

a. Reposición: El colaborador tendrá tres (3) días hábiles para recurrir la decisión adoptada por medio del recurso de reposición, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la decisión. Cuando la decisión sea recurrida, se deberá igualmente notificar por escrito al colaborador la decisión del recurso de reposición y este podrá apelar.

El recurso de reposición se interpone ante la misma instancia que tomo la decisión.

b. Apelación: el colaborador tendrá cinco (5) días hábiles para apelar la decisión confirmada mediante recursos de reposición, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la decisión del recurso de reposición.

El recurso de apelación se interpone ante el comité integrado por el Director Ejecutivo, el Subdirector de Operaciones y el/la Jefe Jurídico.

Art. 47. Constancia hoja de vida: En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del colaborador de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión del Instituto frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.



Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Art. 48. Reclamación: Todo colaborador que desee formular una reclamación, lo hará ante el Comité de Convivencia Laboral, de manera respetuosa y fundamentada.

Parágrafo 1. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

Parágrafo 2. El Comité de Convivencia Laboral procederá a oír inmediatamente al colaborador que la formula, y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

Acoso Laboral



Art. 49. Definición de acoso laboral: El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, por parte de un 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.

Art. 50. Modalidades de acoso laboral: El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

a. Maltrato Laboral: Constituye todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad

física o sexual y los bienes de quien desempeñe como colaborador; toda expresión verbal, injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.

b. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del colaborador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.



c. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

d. Entorpecimiento Laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el colaborador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

e. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del colaborador.

f. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del colaborador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el colaborador.

Art. 51. Personas involucradas en una conducta de acoso laboral: Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

a. Sujetos activos o autores del acoso laboral: El colaborador del Instituto quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro colaborador del Instituto.

b. Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: El colaborador del Instituto sobre quien otro colaborador ejerce una conducta de acoso laboral.

c. Sujetos partícipes del acoso laboral: El colaborador del Instituto que induzca o favorezca el acoso laboral, o quien omita cumplir con los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Art. 52. Conductas constitutivas de acoso laboral: Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales.

Art 53. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Instituto constituyen actividades



tendientes a propiciar entre los empleados una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente ocupacional, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos. A continuación se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

a. Promover al interior del Instituto el trato cordial y respetuoso entre los colaboradores.

b. Divulgar entre los colaboradores, a través de diferentes medios, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.

c. La creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del Instituto.

d. Desarrollar actividades con la participación de los colaboradores, con el objetivo de:

1. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los colaboradores y buen ambiente ocupacional para éstos.

2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en el Instituto que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

e. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral.

f. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.

g. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el Instituto para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

Art. 54. Procedimiento interno: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, el Instituto ha establecido un procedimiento interno de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de Convivencia Laboral y demás normas que desarrollen el tema.

Parágrafo. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará al área de Talento Humano del Instituto y procederá a cerrar el caso.



Protección de datos personales

Art. 55. Alcance: Como consecuencia de la política de protección de datos personales que se ha adoptado al interior del Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud –IETS, el colaborador en calidad de encargado del tratamiento de los datos personales, asume la obligación legal de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión a su relación laboral.

Art. 56. Medidas de seguridad: El colaborador, deberá adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, decreto reglamentario 1377 de 2013 y la ley 1266 de 2008 ésta última en lo que le sea aplicable.

Consecuencia, deberá adoptar las medidas de seguridad, definidas por el Instituto, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.

Art. 57. Tratamiento de los datos personales: Los datos personales de los colaboradores y pasantes; comprende tres momentos: antes, durante y después de la relación laboral.

a. Antes de la relación laboral: está condicionada a la autorización previa, expresa e informada del titular del dato.

b. Durante la relación laboral: el tratamiento se encuentra limitado por los fines exclusivos para los cuales fue entregada la información por parte del titular. De acuerdo, al ámbito temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no excederá el necesario para alcanzar la necesidad con que se han registrado y un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para las finalidades perseguidas. Dicho lo anterior la solicitud de supresión de la información y revocatoria de la autorización NO procederá, cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de responsabilidad del Instituto. El uso de la información de los colaboradores que laboran en el Instituto es exclusivo para las finalidades que fueron informadas y debidamente autorizadas por el titular de los datos. Está prohibido en el Instituto el uso diferente al autorizado de los datos e información personal de los colaboradores, solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad.

1. Cuando el Instituto entregue datos de sus colaboradores y pasantes y comunidad en general deberá proteger



los datos personales suministrados, conforme a lo dispuesto en política general de privacidad. Por lo tanto se deberá incluir la previsión de auditoría de los contratos o documentos que legitima la entrega de los datos personales. El Instituto verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso o cesión de los mismos.

2. Corresponde al Oficial de Privacidad, evaluar la competencia y eficiencia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.

c. Después terminada la relación laboral: por cualquiera que fuera la causa, el Instituto procederá a almacenar los datos personales obtenidos durante el desarrollo de la relación laboral; para el Instituto los tiempos de almacenamiento para el archivo central es de 5 años, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos personales especialmente protegidos, tales como datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes. En total las historias laborales deben almacenarse por el término de 80 años, después de finalizada la relación laboral, tal como conceptuó el Archivo General de la Nación.

El Instituto tiene prohibido ceder tal información a terceras personas, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los datos personales por sus titulares.

Lo anterior, salvo autorización informada, previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.

Art. 58. Cláusula contractual: Los contratos de los colaboradores deberán contener una cláusula de protección de datos personales, de confidencialidad y adicional algunos colaboradores deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad dependiendo de los proyectos al que ha sido asignado, teniendo en cuenta la reserva y el tipo de información a acceder.



Teletrabajo

Art. 59. Normatividad: Que para efectos de la referenciada modalidad laboral; se traerá a relación las disposiciones que establece la ley 1221 del 2008 y el decreto 884 del 2012, y demás normas concordantes.

Art. 60. Definiciones: Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

a. Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

b. Teletrabajador: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Art. 61. Objetivos: Todo programa de teletrabajo en el Instituto se guiará por los siguientes objetivos:

a. Conciliar la vida personal y familiar

de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.

b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.

Art. 62. Formas de teletrabajo: Conforme al común acuerdo que se llegue a establecer entre el Instituto y los colaboradores se podrá implementar, tres formas de teletrabajo en el marco de la ley 1221 de 2012:

a. Autónomo: Los colaboradores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

b. Suplementario: Los colaboradores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que tele trabajan al menos dos días a la semana.

c. Móviles: Los colaboradores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

Art. 63. Alcance del teletrabajo: En el ejercicio de esta modalidad laboral,



no se desconocerán los derechos adquiridos y demás establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 64. Contrato del teletrabajo: Quien aspire a desempeñar un cargo en el Instituto como Teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

Contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

b. Los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

c. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

e. El pago de los gastos correspondientes a servicios.

Parágrafo. En caso de contratar por primera vez a un Teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del Instituto, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser Teletrabajador.

Art. 65. Implementación del teletrabajo: La implementación de la mencionada modalidad laboral; se hará con una modificación u otrosí en los contratos laborales de cada uno de los colaboradores del Instituto, donde se indicará la dirección del nuevo puesto de trabajo del trabajador sin desvirtuar las obligaciones contractualmente establecidas con anterioridad por ambas partes.

Parágrafo. Cuando previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo opten por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado y es posible la reversibilidad.

Art. 66. Condiciones de acceso al programa de teletrabajo: Los colaboradores del Instituto, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:



- a.** Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa ante el área de Talento Humano. La solicitud será estudiada y aprobada por el Director Ejecutivo, el ordenador del gasto y el jefe inmediato.
 - b.** Haber sido calificado como apto para aplicar la modalidad del teletrabajo. Para ello se realizará un proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
 - c.** Contar con las condiciones óptimas físicas y tecnológicas para tele trabajar, para ello deberá haber superado la inspección de la estación de teletrabajo, con una calificación favorable de la ARL del Instituto.
 - d.** Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.
- Art. 67.** Igualdad de trato: Los colaboradores y teletrabajadores del Instituto tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El Teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:
- a.** La protección de la discriminación en el empleo.
 - b.** La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
 - c.** La remuneración.
 - d.** La protección por regímenes legales de seguridad social.
 - e.** El acceso a la formación.
 - f.** La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - g.** Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- Art. 68.** Equipos y programas informáticos: Las necesidades técnicas del Teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:
- a.** Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el Teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.



- b.** Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c.** Una cuenta de correo electrónico.
- d.** El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Art. 69. Compromisos de las partes: Los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa son:

- a.** La empresa podrá brindar las herramientas específicas (hardware / software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el Teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b.** El Teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador – el Instituto, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que

sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- c.** De igual forma, el Teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales del Instituto, que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

- d.** El Teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

Art. 70. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

- a.** Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen



o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

Art. 71. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

a. Del empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.

3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del Teletrabajador cuando esté trabajando.

4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el Teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.

6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

7. Velar porque los teletrabajadores dispongan de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

8. Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

9. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

b. Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes



en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del Teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.

4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.

6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.

7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.

8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y

participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

Art. 72. Obligaciones y responsabilidades especiales del IETS:

Son responsabilidades del IETS:

a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

b. Verificar que los teletrabajadores cuenten con equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

c. Incluir al Teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.

d. Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

e. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

Art. 73. Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo: Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan



la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- a. Representante legal.
- b. Ordenador del gasto o Subdirector de Operaciones.
- c. Subdirector del área para la cual se contratará.
- d. Jefatura jurídica.

Procedimiento para pensión de vejez

Art. 74. Para efectos de adelantar el procedimiento para pensión de vejez de los colaboradores que hayan cumplido con los requisitos para el reconocimiento pensional se debe surtir las siguientes etapas:

- a. El Instituto deberá, requerir por escrito al trabajador información si cumple o no con los requisitos para obtener el reconocimiento pensional.
- b. El colaborador deberá, dentro de los 10 días hábiles siguientes al escrito indicado en el numeral 1, dar respuesta a la solicitud del empleador.
- c. En caso de que el colaborador cumpla con los requisitos para obtener el reconocimiento pensional, este deberá tramitar directamente

ante el fondo de pensiones, el reconocimiento pensional.

- d. Una vez el fondo de pensiones, haya emitido una resolución o comunicado del reconociendo pensional, el colaborador deberá dentro de los 15 días hábiles siguientes, informar por escrito al empleador que se le ha concedido el reconocimiento pensional.
- e. El Instituto deberá informar al colaborador, a partir de qué fecha iniciara el trámite de retiro con justa causa; el documento debe indicar la fecha a partir de cuándo se va dar por terminado el contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 2245 de 2012.
- f. El Instituto deberá informar por escrito a la administradora o a la entidad



que efectuó el reconocimiento de la pensión, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se efectuará la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio o tratándose de los trabajadores del sector privado, comunicación suscrita por el Instituto en la que se indique tal circunstancia. La fecha en todo caso será la del primer día del mes siguiente al tercero de antelación. Literal a, del artículo 3 del decreto 2245 de 2012.

g. La administradora o la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, dentro de los diez (10) días siguientes

a la fecha de recibo de la comunicación de que trata el literal anterior, deberá informar por escrito al empleador y al beneficiario de la pensión la fecha exacta de la inclusión en nómina general de pensionados, la cual deberá observar lo dispuesto en el literal anterior. El retiro quedará condicionado a la inclusión del trabajador en la nómina de pensionados. En todo caso, tratándose de los servidores públicos, salvo el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes y las excepciones legales, no se podrá percibir simultáneamente salario y pensión. Literal b, del artículo 3 del decreto 2245 de 2012.



Publicaciones

Art. 75. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo: Una vez aprobado el presente Reglamento, el Instituto publicará a sus colaboradores en un lugar visible, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del Reglamento Interno de Trabajo y la fecha desde la cual entrará en vigor.

Parágrafo. Los colaboradores podrán solicitar al Director Ejecutivo del Instituto dentro de los quince

(15) días hábiles siguientes a su publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que su contenido contraviene a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Art. 76. Publicación Reglamento Interno de Trabajo: Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, el Instituto publicará el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias legibles, en dos (2) sitios distintos, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.



Vigencia

Art. 77. Vigencia: El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que el Instituto lo publique a sus colaboradores, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo de acuerdo con lo indicado en el artículo 77 de este Reglamento.

Parágrafo. Será de observancia y puesta en práctica por todos los colaboradores las políticas, manuales,

planes, códigos que se desarrollen al interior del Instituto como parte de las buenas prácticas y/o exigencias legales. Las cuáles serán dadas a conocer oportunamente a todos los colaboradores.

Art. 78. Efectos: Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido el Instituto.

Cláusulas ineficaces

Art 79. Cláusulas ineficaces: No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, y demás normas internas.

Jaime Calderón Herrera
Director Ejecutivo

Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud – IETS