

 Fundación Instituto Neurológico de Colombia	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
---	--------------------------------------

Revisión: 10	Código: RDDEPDg30	Responsable: Dirección General
---------------------	--------------------------	---------------------------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FUNDACION INSTITUTO NEUROLOGICO DE COLOMBIA

Página 1 de 77	Elaboró: Jefe de Gestión Humana Revisó: Asesor Jurídico	Aprobó: Dirección General 	Fecha: 28/05/2025
----------------	--	-------------------------------	----------------------

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Preámbulo

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, y dentro de su búsqueda permanente del bienestar de los trabajadores, realiza todas las acciones tendientes a garantizar un excelente ambiente de trabajo, que permita una colaboración armónica entre las diferentes áreas de la Institución y sus colaboradores, mediante la delimitación de comportamientos adecuados y normas claras de interacción, todas ellas dentro de los más estrictos parámetros de legalidad, respeto por la dignidad humana y tolerancia ante la diferencia.

Desde esta perspectiva y alineados con los propósitos contenidos en nuestra misión, visión y nuestros valores, el Reglamento interno de Trabajo aquí plasmado establece las normas que rigen la relación entre la Fundación Instituto Neurológico de Colombia y sus empleados.

TÍTULO I

Generalidades

Artículo 1. Disposiciones generales. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por La Fundación Neurológico de Colombia, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, Antioquia, Calle 55 Nro. 46-36 el cual rige para su sede principal, para su sede en Apartadó, para todas sus dependencias, para los otros lugares de trabajo y/o el país donde la organización tenga operaciones, y para las que en el futuro se establezcan. A sus disposiciones quedan obligados tanto La Fundación Neurológico de Colombia, como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado.

Artículo 2. Fundamentos. El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Institución, en su misión, visión, en los Estatutos generales de la Organización, en su Código de Ética y Buen Gobierno, en el Plan Estratégico Institucional y demás normas que la rijan, los cuales, habrán de tenerse en cuenta como criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

Artículo 3. Orden jerárquico. El orden jerárquico existente en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, es el siguiente:

Consejo de Administración
Director General
Director Administrativo - Financiero y Director Medico

Administradores y Jefes
Líderes

Parágrafo. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las consecuencias jurídicas previstas para las faltas, sanciones o terminación del contrato de trabajo la tiene el Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces, facultad que esta delegada por el Director General.

El Director General puede delegar en el Director Médico o Director Administrativo y Financiero dichas facultades cuando lo considere pertinente.

TÍTULO II

Condiciones de contratación y período de prueba.

Capítulo I

Condiciones de contratación

Artículo 4. Condiciones de contratación. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Institución, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida debidamente firmada.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo y la cédula de extranjería.
- c) Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación u otras normas aplicables. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados, apostillados o convalidados según sea el caso.
- d) Registro civil de Nacimiento.
- e) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, según sea el caso.
- f) Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.
- g) En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matricula Profesional o que se encuentra debidamente

inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de la misma.

- h) Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.
- i) Esquema de vacunación de acuerdo establecido en el perfil de cargo o naturaleza de la labor a desempeñar.
- j) Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales.

Parágrafo 1. La Institución podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en la Institución, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso definidos en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso estarán a cargo de la Institución. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de la Institución de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

Capítulo II

Período de Prueba

Artículo 5. Definición. Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con él un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución las aptitudes del empleado y por parte de éste, además de las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Art. 76 CST)

Artículo 6. Estipulación. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Art. 7 núm. 1 CST)

Parágrafo 1. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Parágrafo 2. Cuando entre la Institución y el empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 7, ley 50 de 1990).

Parágrafo 3. Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la Institución y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

Artículo 7. Duración máxima. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

Artículo 8. Efecto jurídico. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador durante la vigencia del período de prueba debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas tanto técnicas como actitudinales para el ejercicio de la labor por parte del trabajador de acuerdo al perfil del cargo para el cual fue contratado.

Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Parágrafo. Los empleados en período de prueba gozan de los salarios pactados, la afiliación al sistema general de seguridad social y todas las prestaciones legales derivadas del contrato de trabajo. (Art. 80 CST).

TÍTULO III**Del contrato de aprendizaje.****Capítulo I****Generalidades del contrato de aprendizaje.**

Artículo 9. Características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, en la cual la subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una Institución patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Artículo 10. Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.

9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

Artículo 11. Edad mínima para el contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado.

Artículo 12. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

Artículo 13. Afiliación al Sistema de seguridad social integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la Institución patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de riesgos profesionales por la administradora de riesgos laborales, ARL, que cubre la Institución patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales.

Artículo 14. Modalidades del contrato de aprendizaje. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la Institución patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semi-calificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;

- b) La formación que verse sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
- c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
- d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la Institución autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en la Institución por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la Institución y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que la Institución establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar;
- g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

Artículo 15. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.

3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

Artículo 16. Terminación del contrato de aprendizaje. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

Artículo 17. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la Institución patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

Artículo 18. Monetización de la cuota de aprendizaje. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, determine la cuota de aprendices que le corresponde a la Institución, se podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, del domicilio principal donde funcione la Institución, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo: de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

TÍTULO IV.

Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio.

Capítulo I

Horario de trabajo

Artículo 19. Jornada de trabajo. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Institución, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la misma:

Para el personal administrativo:

Se tiene varias jornadas:

Cuando la atención al público y las actividades en la Institución lo permitan, se podrá

acordar trabajar de lunes a viernes cumpliendo con las 44 horas semanales, compensando el día sábado y considerando como día de descanso el domingo así:

1. Lunes a Viernes.

Hora de entrada: (6:00 A. M. o 7:00 AM).

Hora de salida: (4:00 PM o 5:00 P. M.).

El tiempo para almorzar es de 30 minutos.

2. Lunes a Domingo. Por la naturaleza del servicio se puede establecer turnos administrativos donde la hora de entrada y hora de salida sea diferente e incluso incluya algunos domingos. Estas jornadas deben ser pactadas con el jefe del área y cumplir con las 44 horas semanales.

Para el personal operativo y asistencial: Los días laborales para el personal operativo y asistencial, serán de lunes a domingo con un día de descanso, cuando la programación de sus actividades en la Institución requiera el trabajo por turnos de lunes a domingo.

Los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar.

El trabajo por turnos será de 8, 10 u 12 horas flexibles según las necesidades de cada servicio con un tiempo para almorzar de 30 minutos.

Parágrafo 1. En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la Institución, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y en este caso se dará el aviso previo al empleado.

Parágrafo 2. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo. El empleado debe estar en su puesto, listo para iniciar labores, usando el uniforme si es del caso, a la hora indicada en su horario de trabajo. La Institución no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 3. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando el empleado resida en el mismo lugar del trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio

prestado fuera del horario antes dicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración.

Parágrafo 4. La Institución y el empleado podrán como jornada especial, acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan trabajar en la Institución o secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. Igualmente, en esta jornada no habrá lugar a laborar tiempo extra.

Parágrafo 5. La Institución y el empleado, podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo; en éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo a la semana dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

Parágrafo 6. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 9 puede ser elevado por orden de la Institución y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Institución; pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

De acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021 “Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones” La Fundación Instituto Neurológico de Colombia se acoge a la implementación gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, en los términos del Artículo 3º de la siguiente manera:

A PARTIR DE CUANDO	NUMERO DE HORAS A REDUCIR	JORNADA MAXIMA LEGAL
A partir del 16 de julio de 2023	Reducción de una (1) hora	Sería de 47 horas semanales
A partir del 16 de julio de 2024	Reducción de una (1) hora	Sería de 46 horas semanales.
A partir del 16 de julio de 2025	Reducción de dos (2) horas	Sería de 44 horas semanales.
A partir del 16 de julio de 2026	Reducción de dos (2) horas	Sería de 42 horas semanales.

Artículo 20. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computará en la jornada.

Parágrafo: Cada área de la Institución, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de forma que no se afecte la prestación del servicio, dará a cada empleado el descanso de que habla este numeral.

Artículo 21. Descanso en día sábado. La Institución podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta cuatro (44) horas a la semana con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 22. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 23. Trabajo sin solución de continuidad. También se podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de la misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajado, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) por semana.

Artículo 24. Dedicación exclusiva en determinadas actividades. Al contar con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se

dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, las cuales serán organizadas por la Institución en sus respectivos planes de bienestar.

Capítulo II

Las horas extras y el trabajo nocturno

Artículo 25. Trabajo ordinario y nocturno. De acuerdo con el artículo 160 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 25 de Ley 789/02, el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Artículo 26. Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Parágrafo 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana, con la autorización expresa del Ministerio del trabajo o quien hiciere sus veces. Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas no podrán exceder los límites señalados.

Parágrafo 2. La Institución, llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

Parágrafo 3. Sólo se reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando la Institución expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre las partes a diez (10) horas o más diarias, no podrá en el mismo día laborarse horas extras.

Artículo 27. Tasas y liquidación de recargos. Estos serán los establecidos por la Ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con

excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 modificado por el art. 51 de la ley 789 de 2002.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Parágrafo. Cada uno de los recargos mencionados se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro de los aquí señalados (Art. 24 Ley 50 de 1990).

Artículo 28. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar, junto con el del salario del mes siguiente.

Capítulo III

Turnos Especiales De Trabajo Nocturno

Artículo 29. Turnos especiales de trabajo nocturno. La Institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1° del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 30. Remuneración de las horas extras. El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

Artículo 31. Salario. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Institución por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

Artículo 32. Prohibición de contratar. No se podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a los empleados que en la actualidad presten sus servicios a ella. Si lo hiciere, deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1° artículo 168 del Código sustantivo del trabajo.

Artículo 33. Duración. Los contratos que la Institución celebre en desarrollo del decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses, prorrogables por seis (6) meses, a juicio del Ministerio de trabajo.

Artículo 34. Pérdida de efectos. Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador contratado para un turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

Artículo 35. Comprobación ante el Ministerio del trabajo. Si la Institución desea hacer uso de la autorización de la que trata el presente capítulo, deberá comprobar ante el Ministerio de Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando servicios a la Institución.

Capítulo IV

Descanso semanal obligatorio y festivos

Artículo 36. Descanso semanal obligatorio y festivos. Serán de descanso remunerado obligatorio, los domingos y los días que según la Ley son de fiesta, de carácter civil o religioso.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 1. El empleado podrá convenir con la Institución, como día de descanso semanal obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso semanal obligatorio institucionalizado.

Parágrafo 2. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en el sentido del descanso semanal obligatorio.

Parágrafo 3. El trabajo en día de descanso semanal obligatorio, es ocasional cuando el empleado labora hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario y es habitual cuando el empleado labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

Artículo 37. Condiciones para la remuneración. La Institución, sólo estará obligada a remunerar con el salario ordinario de un día el descanso semanal obligatorio, a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

Parágrafo 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo 2. No tiene derecho a la remuneración de descanso semanal obligatorio, el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por

haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Institución, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Parágrafo 3. Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 5. En todo sueldo o salario, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

Parágrafo 6. La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Parágrafo 7. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea o destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración y el descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezca más favorablemente para el trabajador.

Artículo 38. Remuneración por el trabajo en días de descanso obligatorio y festivo. El trabajo que se realice en días de descanso obligatorio y días festivos se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.
2. Si el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 1. El empleado que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

Parágrafo 2. El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

Parágrafo 3. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Institución, deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

Artículo 39. Formas del descanso semanal compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el medio día o a las trece horas (13:00) del domingo o día de descanso semanal obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (13:00) del lunes o día siguiente al del descanso.

Parágrafo. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

Artículo 40. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo. Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo o en ambos, la Institución, por intermedio del jefe inmediato informará al empleado con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 CST).

Artículo 41. Descanso adicional. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, se suspendiere el trabajo, la Institución está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en este Reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 CST).

Capítulo V

Vacaciones remuneradas

Artículo 42. Duración. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 86 Numeral 1 CST). Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 43. Época de vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución, debe dar a conocer al empleado, con una anticipación mínima de quince (15) días, la fecha en que le concederá las vacaciones. (Artículo 187 CST).

Parágrafo 1. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas. (Artículo 5, Decreto 13 de 1967)

Parágrafo 2. La Institución, puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Parágrafo 3. Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

Artículo 44. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el empleado no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 CST).

Artículo 45. Acumulación. En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y la Institución. (Artículo 190 CST).

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

Artículo 46. Compensación en dinero de las vacaciones. La Institución y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del período de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 47. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

TÍTULO V

Permisos o licencias

Artículo 48. Permisos o licencias. La Institución concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación o escrutador.
4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Licencia por luto.

6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante EPS) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
8. Licencia de maternidad y paternidad las cuales serán otorgadas en los términos establecidos por la ley.

Artículo 49. Condiciones. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto, la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

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

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, podrá disfrutar 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 empleado con su jefe inmediato.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación. En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. La Institución concederá al empleado el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado 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 empleado con su jefe inmediato.

3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En la Institución, se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso imprevisto o irresistible cuya magnitud o gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado y en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral, de forma que cualquier persona normal colocada en idénticas circunstancias considere imposible su adecuado desempeño ya que implica la

atención inmediata y prioritaria de la emergencia personal o familiar.

Toda calamidad doméstica para que proceda debe ir antecedida por aviso del empleado a su jefe inmediato por escrito y de no ser posible de forma inmediata por escrito dado que los sucesos no lo permitan, debe notificarse a través de los medios de comunicación concertados entre ambos para comunicarse. En el aviso deberán informarse, los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica.

Corresponde al jefe inmediato conjuntamente con el área de Gestión Humana pronunciarse sobre la duración de ésta y notificará al empleado, acorde con las políticas de la Institución.

La oportunidad del aviso al jefe inmediato se realizará al tiempo de ocurrir éste o si las circunstancias lo permiten, anticipadamente. Excepcionalmente y por hechos de gravedad, puede ser posterior al hecho que lo constituye.

4. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, la Institución le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Institución, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, mediante comunicación escrita, anexando copia del certificado de defunción respectivo.
5. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Institución concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente, no perjudique su funcionamiento. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
6. Asistir a las consultas médicas programadas con la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado. En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato, quien podrá o no conceder el permiso. En todos los casos, el tiempo máximo concedido será de dos (2) horas y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.

TÍTULO VI

Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago

Artículo 50. Libertad de estipulación del salario y modalidades. La Institución y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, variable (por obra o a destajo por tarea, etcétera) o integral, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

Parágrafo. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá acordarse por escrito, que su remuneración se realice bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Institución, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes a estas tres últimas entidades corresponde al setenta por ciento (70%).

Artículo 51. Forma de pago. El empleado y la Institución acordarán expresamente la forma de pago del salario. Excepcionalmente, la Institución podrá ofrecer, si lo tuviere, el programa de remuneración flexible a los empleados que cumplan los requisitos señalados por la Institución para tal fin.

Artículo 52 Pago del salario. El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria, en cheque o en efectivo según disponga la Institución; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 53. Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 54. Períodos de pago. Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. De todo pago, el empleado o la persona que lo cobre en virtud de una autorización escrita, podrá consultar vía electrónica los recibos respectivos.

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 CST).
3. En caso de coincidir el día de pago con un día dominical o festivo, la Institución podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

TÍTULO VII

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

Artículo 55. Protección integral del empleado. Es obligación de la Institución velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano y seguro. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 56. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las administradoras de riesgos laborales (en adelante ARL) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la institución prestadora de servicios de salud (en adelante IPS) o entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la Institución todos los servicios que requiera el empleado.

Artículo 57. Aviso. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el empleado debe someterse.

Si éste no diere aviso en el término indicado en el presente artículo o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios y todos aquellos 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.

Artículo 58. Instrucciones y tratamientos. Los empleados deben someterse a las

instrucciones y tratamientos que ordena la respectiva EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos ordenen en determinados casos las entidades del sistema de seguridad social integral.

Artículo 59. Medidas de Seguridad. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Institución para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Institución u otros instrumentos, debidamente difundidos entre la comunidad u oportunamente dado a conocer al empleado por cualquier medio de difusión o persona; se cataloga como grave y faculta a la Institución, para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces si fuera necesario y en todo caso, respetando el derecho de defensa. (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 60. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área de urgencias o por la Brigada de Emergencias, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 61. Comunicación de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita a su jefe inmediato y al área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (Artículo 220 CST). El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 62. Información. La Institución llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo,

de conformidad con su sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Parágrafo. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Institución, deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad 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 que regulan el tema.

Artículo 63. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la Institución como los empleados, 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.

Artículo 64. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Institución como excusa.
2. El empleado deberá informar al área de Gestión Humana sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente y entregar dentro de los 5 días siguientes, en original o debidamente transcrita, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Institución realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Institución sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

TÍTULO VIII**Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años**

Artículo 65. Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años. La Institución no vinculará mediante contrato de trabajo menores de dieciocho (18) años, salvo aprendices, quienes se vincularán a través de contrato de aprendizaje. Adicionalmente, en ningún caso asignará la realización de labores prohibidas por la Ley para las mujeres.

TÍTULO IX**Prescripciones de orden y seguridad****Capítulo I****Obligaciones generales para Fundación Instituto Neurológico de Colombia y los empleados**

Artículo 66. Obligaciones generales para Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

La Institución tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo, cuando éste fuere implementado y fuere aplicable.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en seguridad y salud en el trabajo
8. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al sistema de seguridad social integral y a una caja de

compensación familiar.

10. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

Artículo 67. Obligaciones generales para los empleados. Los empleados, tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.
3. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, usuarios, proveedores y personas en general con los cuales la Institución tenga relación.
4. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
6. Todo empleado tiene la obligación de respetar la dignidad, los derechos y la integridad de sus compañeros de trabajo, así como de todas las personas con las que interactúe en el entorno laboral. Esto incluye, pero no se limita a, mantener un ambiente de trabajo inclusivo, seguro y libre de cualquier forma de discriminación o acoso.
7. Los empleados deben abstenerse de cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso sexual, ya sea físico, verbal o no verbal. Esto incluye, pero no se limita a:
 - ✓ Comentarios sexuales inapropiados, insinuaciones, bromas o chistes de carácter sexual que resulten ofensivos para otra persona.
 - ✓ Propuestas o insinuaciones sexuales no deseadas, ya sea de manera directa o indirecta.
 - ✓ Contacto físico no deseado (tocamientos, abrazos, besos, etc.) que no sea consensuado.
 - ✓ Conductas visuales ofensivas, como gestos obscenos o la exhibición de material gráfico inapropiado en el lugar de trabajo.
 - ✓ Uso de medios electrónicos para hostigar a otros empleados, como el envío de mensajes inapropiados a través de correos electrónicos, redes sociales o aplicaciones de mensajería.
8. No realizar conductas de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

9. Cumplir con su manual de responsabilidades, ejecutando los trabajos que les confíen, con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.
10. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
11. Ser verídico en todo caso y momento.
12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
13. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, Código de Ética y buen gobierno, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Institución Fundación Neurológico de Colombia.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la Institución debe desempeñar sus labores.
15. Denunciar ante la Institución el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la misma.
16. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la Institución.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la Institución para el manejo de las máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.
18. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
19. Utilizar los uniformes suministrados, portándolos de manera adecuada, siguiendo los parámetros definidos en el Código de uso del Uniforme o en cualquier documento o instrucción al respecto.

20. Cumplir con las disposiciones contenidas en las resoluciones emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social y los anexos técnicos.
21. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Fundación, no solo en la ejecución de su contrato de trabajo, sino en los desplazamientos a su sitio de trabajo y en todas las actividades personales y familiares que desempeñe.
22. Reportar a la Fundación cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo, en su grupo familiar, y/o social para que se adopten las medidas correspondientes.
23. Informar a la Fundación cualquier cambio o alteración en su estado de salud y las de los miembros de su familia, o de las personas con las que convive especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
24. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y de bioseguridad respectivas en todos los aspectos de su vida familiar social y laboral.
25. Cumplir con las condiciones de asepsia e higiene estipuladas en los protocolos para el manejo y manipulación de materias primas, herramientas de trabajo y cualquier elemento o producto de la cadena productiva de la Fundación.
26. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que llegase a impartir la Fundación con ocasión de la emergencia sanitaria derivada del Covid 19, en ejecución del contrato.
27. Asistir a todas las capacitaciones y charlas técnicas que indique la Fundación.
28. Hacer uso de las aplicaciones designadas por la Fundación para registrar su estado de salud.

Capítulo II

Obligaciones especiales para la Fundación Neurológico de Colombia y los empleados.

Artículo 68. Obligaciones especiales para Fundación Neurológico de Colombia.

Son obligaciones especiales de Institución:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo que se estipule lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Suministrar a los empleados 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.

3. Suministrar a los teletrabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedades.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de Gestión Humana y del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
7. La empresa se compromete a promover un ambiente laboral libre de acoso sexual, en el cual se respeten los derechos, la dignidad y la integridad de todos los empleados. Esto incluye la adopción de medidas preventivas y correctivas necesarias para erradicar cualquier forma de acoso en el entorno de trabajo.
8. Conceder al empleado los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el título IV de este Reglamento, y de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere la Institución.
9. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y la orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Institución.
10. Cuando el trabajador para ser contratado deba cambiar su sitio de residencia, se pagarán a éste los gastos razonables de venida y regreso; si para prestar su servicio, la Institución lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la Institución, le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
11. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación,

acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás empleados de la Institución.

12. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que se establezcan para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo que realicen empleados de la Institución en el caso que sea implementado.
13. Informar a los empleados 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 puede acarrear el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.
14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras que ordena la ley.
15. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
16. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
17. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 69. Obligaciones especiales para los empleados. Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de Fundación Neurológico de Colombia y su sucursal Institución o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
3. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial. Esta información no podrá ser utilizada para intereses o fines propios o de terceros.
4. Cumplir con las formaciones y aportar los títulos y certificados de aptitud profesional,

cursos y formaciones específicas que se les requiera y deban acreditarse a los entes externos e internos de acuerdo al área en que se desempeñen.

5. Los empleados deberán mantener una comunicación respetuosa y profesional en todo momento. Esto incluye: a) evitar el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio o insultante hacia cualquier persona en el entorno laboral. b) fomentar un ambiente de trabajo positivo mediante la colaboración, la empatía y el apoyo mutuo. c) respetar las opiniones y puntos de vista de los demás, aunque sean diferentes a los propios, promoviendo el diálogo constructivo y la resolución pacífica de conflictos.
6. Mantener vigentes y aportar a su hoja de vida en el formato y condiciones formales requeridas, todos los certificados que los entes gubernamentales soliciten para acreditar el ejercicio de la profesión de acuerdo al área en que se desempeñan, sea que estos requisitos se soliciten con posterioridad al ingreso, por la expedición de un nuevo requerimiento de norma de habilitación.
7. Guardar la debida reserva de la información de la Institución catalogada como información confidencial. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por su superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma.
8. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridos por Control Interno, Calidad en las auditorías internas, la Revisoría fiscal y demás entes de control.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.
10. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato, en el caso que este sea implementado.
11. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Se consideran comportamientos inmorales aquellos en donde haya exposición injustificada de desnudez así ésta sea parcial, cualquier tipo de comportamiento sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Institución, así como la consulta o lectura de material pornográfico a través de cualquier medio de comunicación impreso o virtual.
12. Comportarse adecuadamente en la jornada laboral con decoro y disciplina de acuerdo

a la ética y las buenas costumbres, en las relaciones con sus superiores y compañeros, pacientes y familiares, proveedores, clientes y en general con cualquier persona que tenga contacto por ocasión de su labor.

13. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Institución, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución o que contraría cualquier reglamentación establecida por la misma.
14. Declarar, ante el director de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia o Directores Administrativo y Financiero y Director Médico en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar a cargo de la Institución.
16. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la seguridad y salud en el trabajo o quien hiciere sus veces o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.
17. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la Institución para los teletrabajadores.
18. Registrar en las oficinas (o en los medios previstos para ello) de Gestión Humana, su domicilio, número de celular y/o fijo y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada o a la dirección de correo electrónico que esté informada en los archivos y registros de Gestión Humana.
19. Observar estrictamente lo establecido por la Institución para la solicitud de permisos o licencias y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
20. Portar el carné de identidad que otorga la Institución y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
21. Vestirse de forma adecuada para actividades institucionales. Usar el Uniforme

institucional de forma adecuada y comportarse adecuadamente en los lugares públicos fuera de las instalaciones de la Institución.

22. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados.
23. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica.
24. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, grupos primarios organizados y convocadas por la Institución o sus representantes.
25. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren de forma sustancial las condiciones laborales o causen graves perjuicios para el empleado.

La Institución en ejercicio de su poder subordinante podrá realizar modificaciones tales como turnos y jornadas de trabajo, el lugar de prestación de los servicios, el cargo y las funciones y la forma de remuneración siempre que tales modificaciones no afecten su honor, su dignidad, o sus derechos mínimos.

26. Prestar sus servicios de manera cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas y de acuerdo a los protocolos definidos por la Institución
27. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores.
28. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y personas; y de todos los bienes de la Institución y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público.
29. Realizar un uso adecuado de las instalaciones, los materiales, medicamentos, dispositivos médicos incluidos los equipos biomédicos con sus componentes, equipos industriales, equipos de soporte asistencial, equipos de limpieza y desinfección, elementos de protección personal, instrumental quirúrgico, hardware y software, infraestructura en telecomunicaciones, planta telefónica, enseres, equipos y herramientas de trabajo.
30. 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 y adicional, notificar también otros hechos que afecten o puedan afectar el patrimonio de la Institución así correspondan a otros servicios distintos al suyo.

31. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Institución al empleado en virtud de sus labores.
32. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Institución o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
33. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
34. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
35. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo en relación con pacientes, familiares, visitantes, usuarios, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y personas en general.
36. Cumplir con el horario establecido y desempeñar a cabalidad las funciones que le corresponda.
37. Mantener la reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de los pacientes cuya historia clínica tenga conocimiento.
38. Para los empleados con personal a cargo, entregar, tanto a la Institución como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y fechas establecidas, llevar las carpetas PAMEC y en general coordinar el personal a su cargo.
39. Observar en sus relaciones con la Institución y los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores, y personas en general, las normas de la ética profesional que rigen la profesión u oficio que desempeñan.
40. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.
41. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen del Código de ética y de las normas, políticas, procesos, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos, que se tengan establecidos o establezcan, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
42. Velar por la seguridad del personal a su cargo haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.

43. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento al área de Gestión Humana o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
44. Proteger la imagen institucional de la Institución y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en la Institución.
45. Dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de los mismos.
46. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, registros médicos e historia clínica electrónica.
47. Consignar en la historia clínica del paciente datos verídicos, claros, precisos, actuales y cronológicos.
48. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano.
49. Permitir y colaborar con la realización de pruebas sobre alcoholemia y/o pruebas de laboratorio para la identificación de drogas ilícitas, sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia.

Capítulo III

Prohibiciones especiales para Fundación Neurológico de Colombia y los empleados.

Artículo 70. Prohibiciones especiales para Fundación Neurológico de Colombia.

Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en las normas laborales y de seguridad social vigente.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la Institución, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita a éste en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Respetar las normas de despido sin justa causa en los casos y términos establecidos

en la Ley.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 CST).
12. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

Artículo 71. Prohibiciones especiales para los empleados. Se prohíbe a los empleados:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, dinero, objetos o cualquier elemento de la Institución o de los compañeros de trabajo, o de pacientes y/familiares.
2. Sustraer de la institución o sus instalaciones ya sea de propiedad de los trabajadores, visitantes o de la institución, útiles de trabajo, materias primas, medicamentos, elementos, insumos, materiales, equipos, dinero y en general cualquier elemento que le hayan sido entregados o al que tenga acceso por ocasión o no del trabajo
3. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Institución, de compañeros, pacientes y/o familiares del paciente.
4. Operar o usar las máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Institución en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.
5. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Institución sin su autorización.
6. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
7. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
8. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
9. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o

consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante y que, dada la naturaleza de prestación de servicios de salud donde se requiere el total cuidado en la atención segura al paciente para preservar su salud y su vida, el efecto de no encontrarse completamente en estado lúcido represente un riesgo inminente para el paciente o su familia.

10. Aplicarse a sí mismo o a un tercero medicamento (s) sin autorización y/o prescripción médica que lo sustenten.
11. Retirar de la Institución o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
12. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Institución cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba ser utilizada con los pacientes a cargo, en el desarrollo de sus funciones.
13. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Institución o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Institución o a sus empleados, pacientes, familiares, visitantes o usuarios.
14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio del derecho de asociación
16. En consideración a que se presta un servicio público esencial que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Institución, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución, excepto en los casos legalmente permitidos.
18. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Institución o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.

19. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
20. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Institución mediante algún acto u omisión.
21. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos, o máquinas o que implique suspender las actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios de salud de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
22. Dormir durante la jornada de trabajo.
23. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
24. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
25. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
26. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato, excepto por calamidad, incapacidad, fuerza mayor o caso fortuito.
27. Trabajar horas extras sin autorización.
28. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Institución.
29. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general, que la Institución le asigne.
30. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan
31. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Institución o sus representantes.
32. Ocultar faltas que atenten contra la Institución cometidas por compañeros de trabajo

o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.

33. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de viaje.
34. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada.
35. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Institución.
36. Hacer captación ilegal de dinero con fines o no de lucro personal, facilitar, recomendar, ser intermediario de paga diarios, gota a gota, pirámides o prestamista al interior de la Organización.
37. Descargar aplicaciones de préstamos o de naturaleza similar, que den acceso a los contactos del empleado y que dichas aplicaciones usen la información de contactos para enviar propagandas, informaciones no deseadas o amenazas a compañeros de trabajo por medio de llamadas, correos o mensajes telefónicos.
38. Realizar préstamos a título personal o familiar a compañeros de trabajo, superiores, subalternos.
39. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
40. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
41. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
42. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Institución tales como ropa, bisutería, etc., al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
43. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
44. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Institución.
45. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario o proveedor.

46. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de ella.
47. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
48. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio a algún empleado o el nombre de La Institución Fundación Neurológico de Colombia.
49. Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, apagar el volumen del teléfono, colgar las llamadas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de ética.
50. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; incluidas pacientes, familiares, visitantes o usuarios, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Institución.
51. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
52. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, medicamentos, dispositivos médicos, equipos o documentos de la Institución. Justificar medicamentos o dispositivos médicos no requeridos por el paciente o prescritos por el médico tratante.
53. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieran para la conservación del medio ambiente.
54. Entregar 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.
55. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.

56. Exhibir o extraer de los archivos documentos históricos, ya sean físicos o sistematizados, o aquellos documentos utilizados en las operaciones diarias de la institución, sin previa autorización.
57. Realizar trabajos lucrativos para terceros utilizando las herramientas, materiales, máquinas o equipos de la empresa sin ninguna autorización.
58. Falsificar firmas, utilizar sellos o facsímil en los documentos que la empresa utiliza en sus diferentes operaciones, tales como: facturas, cheques, pagarés, libretas de ahorro y retiro de dinero, consignaciones, informes contables y financieros y, en general, cualquier documento físico, sistematizado o digitalizado.
59. Usar hojas, documentos membretados o en general documentación con el membrete de la Institución para fines personales que no hayan sido legalmente expedidos por el área pertinente.
60. Adulterar el sistema de control de tiempo de entrada y salida, o registro de turnos, sea propia o la de otro compañero de trabajo, o presionar a la persona encargada del control de marcación o registro de turnos para que efectúe cambios en los registros de tiempos.
61. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
62. Utilizar el vínculo con la Institución o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
63. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
64. Suministrar información falsa para cualquier efecto, evento o trámite dentro de la Institución, o falsificar documentación con logo de la Institución para cualquier evento o trámite.
65. Solicitar préstamos personales a compañeros, pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.

66. Ser codeudor de compañeros de trabajo en entidades financieras, bancos, paga diarios o similares y por esta razón, se desencadenen comportamientos indebidos entre deudor y codeudor que afecten el normal desempeño en el trabajo.
67. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Institución.
68. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
69. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.
70. Reproducir o retirar de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Sistemas o del Jefe de la dependencia a la que pertenezca la información que se pretende retirar o reproducir.
71. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Institución cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
72. Utilizar los recursos informáticos y las redes sociales de información institucional (correos electrónicos, intranet, carteleras, etc.) para fines contrarios a la Ley o fines personales, incumplir lo establecido por la Institución o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.
73. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Institución o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
74. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Institución, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o Dirección respectiva, según el caso.
75. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos

mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.

76. Retirar de la Institución, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución.
77. Dar copias de partes o la totalidad de la historia clínica, o cualquier tipo de información sobre la historia clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos institucionales o a terceros sin justificación.
78. Queda estrictamente prohibido para todos los empleados, independientemente de su cargo o función, incurrir en conductas que constituyan acoso sexual laboral. Cualquier acto de acoso sexual será considerado una falta grave y se sancionará conforme a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente.
79. Ejercer cualquier tipo **de violencia sexual y/o acoso sexual** laboral entre trabajadores o de cualquier persona con la que se vinculen debido a su labor, como pacientes, acompañantes, residentes, clientes, etc., en concordancia de lo que dispone el art. 29 de la ley 1257 del 2008 del código penal.

La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas o las acciones para usar la sexualidad de una persona.

El acoso sexual laboral se entiende como:

- a. **Acoso sexual laboral físico:** manoseos, pellizcos, roces deliberados, gestos con connotación sexual, emails, mensajes de texto, de whatsapp, etc., teniendo en cuenta que estas acciones no son deseadas por la otra parte.
 - b. **Acoso sexual laboral verbal:** comentarios o insinuaciones sexuales, chistes de carácter sexual, preguntar o expresar sobre fantasías eróticas, comentarios homofóbicos, insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad, ofrecer o pedir favores sexuales con fines de promoción o ascenso.
 - c. **Acoso sexual laboral no verbal:** chistes sexualmente implícitos por el chat interno o similares, expresamente no deseados por alguna de las partes, miradas lascivas o libidinosas, exhibición de fotos, calendarios, fondos de pantalla en los computadores u otros materiales de contenido sexual.
80. Se prohíbe el uso de medios electrónicos (como correos electrónicos, mensajería instantánea, redes sociales o cualquier otra plataforma digital) para enviar, compartir o distribuir contenido de naturaleza sexual, obscena o que constituya acoso hacia otros empleados. Esto incluye: Mensajes, imágenes o videos con connotaciones sexuales no solicitadas. Solicitudes de contenido íntimo o de citas de carácter sexual,

mediante cualquier medio digital. Ciberacoso sexual a través de comentarios, publicaciones o mensajes dirigidos en el ámbito laboral.

81. No se permite ninguna acción que tenga como objetivo o efecto la creación de un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o degradante, especialmente aquellas basadas en insinuaciones o comportamientos de índole sexual. Se prohíben específicamente: Bromas o chistes sexuales que puedan resultar ofensivos o incómodos. Rumores o comentarios sobre la vida íntima de compañeros de trabajo. Discriminación o represalias contra un empleado que rechace avances sexuales.
82. Queda prohibido que cualquier empleado, especialmente aquellos en posiciones de autoridad, utilice su cargo para: Solicitar favores sexuales a cambio de beneficios laborales (ascensos, aumentos, evaluaciones favorables, etc.). Amenazar con represalias a empleados que rechacen insinuaciones o propuestas sexuales. Conceder ventajas laborales basadas en la aceptación de avances sexuales.
83. Todos los empleados tienen la obligación de informar sobre cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual laboral, ya sea que sean testigos o víctimas. El Neurológico garantiza la confidencialidad en el manejo de las denuncias y asegura que no habrá represalias contra quienes denuncien de buena fe.
84. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.
85. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de buen gobierno, código de ética, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca La Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

Capítulo IV

Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 72. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Institución establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

Artículo 73. Escala de sanciones. La Institución ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) Terminación del contrato

Parágrafo 1. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Institución de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo 2. Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el período de duración de la suspensión:

Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún empleado.
- b) Mentir sobre el hecho que se le imputa o el conocimiento que es ilícito.
- c) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- d) Cometer la conducta para ocultar otra.
- e) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- f) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.

- g) Haber sido sancionado previamente por la misma conducta que se investiga.
- h) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente.
- c) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función y no tener acciones de mejoramiento en el último año.
- d) Que la falta se haya cometido durante los primeros dos meses de ejecución de las labores y que se compruebe que no se recibió el entrenamiento adecuado.

Parágrafo 3. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

Artículo 74. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, salvo justa causa debidamente comprobada.
2. El retardo por primera vez, en la hora de entrada al trabajo, cuando no cause perjuicio a la Institución.
3. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente por primera vez, cuando no cause perjuicio a la Institución.
4. El incumplimiento de las políticas o normas de la Institución para notificar enfermedad, ausencias y novedades semejantes, por primera vez.
5. La negativa, sin justa causa, de acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados, por primera vez.
6. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato por primera vez.
7. Negarse a realizar un turno por primera vez, en cualquier servicio. La Institución en su giro normal de actividades y en ejercicio de su poder subordinante, puede realizar

programación de turnos y cambiar de área al colaborador de acuerdo a las necesidades puntuales.

8. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, así sea dentro de su jornada laboral o no, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet, por primera vez.
9. Realizar llamadas telefónicas de carácter personal, desde las instalaciones sea a través de teléfonos fijos o celulares de la Institución, a teléfonos fijos o celulares en otros municipios, en el país o comunicaciones de carácter internacional, o celulares sin la correspondiente autorización por primera vez. Al igual que el abuso del teléfono de la Institución en horario laboral para llamadas personales, por primera vez.
10. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, dentro de las instalaciones de la Institución, por primera vez.
11. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo y cafetería que la Institución suministra, por primera vez.
12. No suministrar o hacerlo de manera confusa o incompleta la información requerida para un buen desarrollo de los controles administrativos internos, por primera vez.
13. No registrar en los lugares o medios previstos para ello, cualquier cambio en su domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, estudios realizados o títulos obtenidos que impidan la actualización de los registros de la Institución, por primera vez.
14. No portar el carné de identidad que otorga la Institución, por primera vez.
15. No asistir, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de los cursos especiales de capacitación, reuniones, entrenamiento o perfeccionamiento a los que se le invita o indica participar, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral, por primera vez.
16. Abstenerse de comunicar el conocimiento que se tenga sobre la presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores, o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos, por primera vez.
17. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos o máquinas o que impliquen suspender la actividad que está realizando o cuando está prohibido por estar prestando servicios de salud, por primera vez.

18. Demorar la presentación de cuentas y los reembolsos respectivos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, por primera vez.
19. Ocuparse de asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo, por primera vez.
20. Recibir visitas de carácter personal, que perturben la ejecución normal de su trabajo, o guardar dinero u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo, por primera vez.
21. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones, salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y sin autorización de su jefe inmediato, por primera vez.
22. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.

Parágrafo 1. Las faltas leves señaladas serán sancionadas con un llamado de atención y/o suspensión dependiendo las circunstancias. Las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 en caso de reincidencia se califican como faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa previo agotamiento del proceso disciplinario.

Parágrafo 2. Si el empleado incurre por segunda vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, se hará la imposición de la sanción y la regulación de falta leve a grave será de acuerdo a las circunstancias agravantes y si con la falta hay un perjuicio al paciente o su familia o a la Institución así sea de forma potencial.

Parágrafo 3. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 del presente artículo las cuales podrán dar lugar a terminación del contrato a la segunda vez.

Parágrafo 4. No obstante, la escala de sanciones establecidas en este artículo, el empleador se reserva el derecho de terminar unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa legal o a no prorrogarlo luego de su vencimiento o expiración del plazo pactado, cuando el trabajador incurra en cualquier clase de faltas enumeradas en este artículo.

Parágrafo 5. Lo dispuesto en este artículo no es de forzosa aplicación, y en ningún caso, limita la facultad que tiene la empresa para dar la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, señaladas en la ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 75. Terminación del contrato de trabajo. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar desde una sanción de suspensión hasta la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la Institución.

Artículo 76. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución, sedes y parqueaderos.
2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave la ética de su profesión u oficio o los principios y fines de la Institución.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante todo el día, así sea por primera vez.
4. Prevalerse de la condición de directivo o empleado de la Institución para obtener cualquier favor o prestación indebidos.
5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de Fundación Instituto Neurológico de Colombia, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar 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.
8. Incumplir lo preceptuado en las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe de acuerdo a su manual de funciones, a los protocolos, reglamentos y/o procedimientos establecidos.

10. No aportar los títulos y certificados de aptitud profesional, cursos y formaciones específicas que se les requiera y deban acreditarse a los entes externos e internos de acuerdo al área en que se desempeñen.
11. No aportar prueba formal y vigente de todos los certificados que los entes gubernamentales soliciten para acreditar el ejercicio de la profesión de acuerdo al área en que se desempeñan por norma de habilitación.
12. Consignar en la historia clínica del paciente datos falsos, poco claros y sin cronología, o no correspondientes a la realidad.
13. Consignar en la historia clínica datos de la condición del paciente, sin revisar al paciente y/o hacerle examen físico y/o mental.
14. Incumplir, sin justa causa, con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado en el plan de trabajo o documento donde se consignen los compromisos del empleado, planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento, aún por primera vez.
15. Revelar o suministrar sin autorización a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
16. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución.
17. Abstenerse de declarar, ante las Direcciones de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de intereses.
18. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Institución, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o las gerencias.
19. 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 la Institución al empleado en virtud de sus labores.
20. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
21. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente

Reglamento, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 del artículo 64 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señalada en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 de ese mismo artículo.

22. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, u otros instrumentos.
23. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección personal.
24. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de la Institución incluidos aquellos que según la Ley, los reglamentos, o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren a ellas.
25. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los dineros o bienes de la Institución o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
26. Incurrir en daños materiales causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, herramientas, instrumentos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.
27. El incumplimiento reiterado (más de cuatro veces) de las responsabilidades de acuerdo a su Manual de Responsabilidades asignado el cual estipula sus obligaciones de acuerdo al cargo que desempeña, previo agotamiento de proceso disciplinario.
28. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Institución o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
29. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, medicamentos, dispositivos médicos, materiales y demás enseres de la Institución al igual que abstenerse de 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.
30. Trasladar fuera de las instalaciones de la Institución o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de la Institución, o de los compañeros de trabajo.
31. Sustraer de las instalaciones de la Institución sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de la Institución, o de los compañeros de trabajo.

32. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto, dinero o facturas de propiedad de la Institución sin su autorización.
33. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
34. Dejar perder los objetos, dinero y facturas que se le hayan confiado a su cuidado o incurrir en errores por descuido que afecten independientemente del monto económico, a la Institución, a sus procesos internos, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos, compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, usuarios o personas en general.
35. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Institución en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
36. Regalar a cualquier persona sin autorización del coordinador del área respectiva, los servicios, instrumentos, dotación de implementos de hotelería, elementos, provisiones, medicamentos o dispositivos médicos de la Institución.
37. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, dinero, facturas, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
38. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, manejo de dinero o facturas, aplicación de medicamentos, dispositivos médicos, operación de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
39. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, 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; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
40. Fumar o mantener al interior de la Institución, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.
41. Conducir cualquier vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

42. Hacer o recomendar captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser paga diario, gota a gota, promover pirámides o prestamista al interior de la Organización o ser promotor de estas conductas.
43. Para el personal de la salud a quienes la Institución provea sitios de descanso, negarse a levantarse o salir de la habitación o del lugar de descanso para atender a un paciente, independientemente de su gravedad.
44. Dar y obedecer órdenes verbales para la atención del paciente sin sustentación escrita en la historia clínica excepto código azul o stroke.
45. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación o clave de ingreso al sistema, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas para cualquier propósito, ya sea uso del software, restaurante, ingreso a la institución, historia clínica, etc.
46. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, o negarse a realizar un turno en otro servicio al que pertenece sin justa causa, al igual que incitar a los empleados de la Institución, para que las desconozcan.
47. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Institución mediante algún acto u omisión.
48. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Institución.
49. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de ellas, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o a pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y en general, cualquier persona con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo.
50. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Institución, su personal directivo, los empleados y demás personas con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo, o sobre sus procedimientos, productos o servicios, especialmente los relacionados con el ejercicio de la medicina y la prestación del servicio de salud.
51. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, entre otros, de la Institución sin autorización.
52. Disponer por cualquier medio de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

53. Apropiarse de los fondos o recursos de la Institución o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.
54. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Institución.
55. Recibir comisiones o dadivas por formulación de medicamentos.
56. Realizar venta interna de medicamentos.
57. Atender pacientes en el horario laboral como particulares.
58. Realizar actos de indisciplina en la jornada laboral, comportamientos indebidos en las relaciones con sus superiores, compañeros, residentes, acompañantes y en general con cualquier persona con la que interactúe por ocasión de su trabajo.
59. Realizar comportamientos inmorales. Se consideran comportamientos inmorales aquellos en donde haya exposición injustificada de desnudez así ésta sea parcial, cualquier tipo de comportamiento sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Institución, como manoseos indebidos, comentarios de doble sentido implícitamente sexuales, así como la consulta, lectura de material pornográfico o intercambiar textos sexuales a través de cualquier medio de comunicación impreso o virtual en los computadores o implementos electrónicos de la Institución.
60. Demorar o extraviar sin justa causa la entrega de las facturas por la prestación de los servicios de salud a las áreas encargadas de su cobro. Demorar sin justa causa la respuesta a glosas o generar devoluciones.
61. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, directivo, pacientes, familiares, visitantes, proveedores, usuarios o de un tercero o en perjuicio de la Empresa.
62. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por la Institución.
63. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
64. Conservar en los lockers o llevar consigo fuera de las instalaciones, cualquier tipo de medicamento, dispositivo médico, implemento, equipo, herramienta, material, útiles de trabajo o elementos de la Institución.

65. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de seguridad social integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
66. Utilizar los préstamos o los apoyos que otorga la Institución, para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación salvo libre inversión o suministrar información falsa para obtener préstamos de cualquier índole.
67. Solicitar u otorgar préstamos a título personal o no, a cualquier persona, sea empleado, paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.
68. Ser codeudor a compañeros, pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, y por esta razón se presenten conflictos entre el deudor y el codeudor que afectan el ambiente laboral.
69. Entregar información personal sin autorización expresa de sus compañeros de trabajo a entes externos, por medio de aplicaciones de préstamos o de naturaleza similar, que den acceso a los contactos del empleado y que dichas aplicaciones usen la información de contactos para enviar propagandas, informaciones no deseadas o amenazas a compañeros de trabajo por medio de llamadas, correos o mensajes telefónicos.
70. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Institución, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
71. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores de Institución, como no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de ética.
72. Reproducir o retirar de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
73. Vender o intentar vender a cualquier tercero o ente externo los programas desarrollados al interior de la Institución sin autorización de la Junta Directiva.
74. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.

75. Utilizar los recursos informáticos para fines contrarios a la Ley, borrar información contenida en los sistemas informáticos y hackear o intentar hackear los sistemas con cualquier fin.
76. Hacer uso de las herramientas tecnológicas (hardware y software, redes sociales institucionales, etc.) para fines diferentes para lo que están dispuestas.
77. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
78. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.
79. Dar información a un tercero sin autorización. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por su superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma
80. Poner de cualquier manera en peligro mediante acción u omisión las personas, empleados, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores o los bienes de la Institución o los ingresos de la Institución.
81. Portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
82. Retirar de la Institución, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución.
83. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Institución para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles, tales como historia clínica, mipres, hiruko, etc
84. Comportarse de forma inadecuada fuera de las instalaciones de la institución, como hablar mal de la Institución, hablar mal de los Directivos, estar envuelto en riñas, comportamientos sexuales indebidos y en general todo comportamiento ilícito.
85. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las actividades, instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, medidas de higiene y salud adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de

Seguridad y Salud en el trabajo.

86. El incumplimiento grave de los protocolos adoptados y adaptados por la Institución, tanto protocolos generales como los protocolos de bioseguridad, para evitar la propagación de enfermedades.
87. Se consideran faltas graves frente al acoso sexual laboral aquellas conductas que, por su naturaleza o impacto, afectan significativamente la dignidad, integridad y bienestar de las personas en el entorno laboral.

Acoso Sexual Físico: Cualquier contacto físico no consentido con connotación sexual, como tocamientos, abrazos forzados, besos o roces inapropiados. Intentos de agresión sexual o cualquier forma de abuso sexual en el lugar de trabajo.

Propuestas Sexuales Explícitas o Chantajes Sexuales:

Realizar propuestas sexuales explícitas de manera verbal o escrita, ya sea en persona o a través de medios digitales.

Utilizar la posición de autoridad para exigir favores sexuales a cambio de beneficios laborales (Como ascensos, aumentos salariales o evaluaciones favorables).

Amenazar con represalias (despido, suspensión, evaluación negativa) en caso de rechazo de avances sexuales.

Difusión de Contenido Sexual Inapropiado:

Distribuir, exhibir o enviar material sexualmente explícito (imágenes, videos, mensajes) en el lugar de trabajo o a través de medios electrónicos corporativos.

Compartir fotografías, grabaciones o videos de contenido íntimo sin el consentimiento de la persona involucrada.

Acoso Continuado o Sistemático:

Realizar conductas de acoso sexual de manera **reiterada y persistente**, generando un ambiente laboral intimidatorio, hostil o degradante para la persona afectada.

Ciberacoso sexual, utilizando plataformas digitales para acosar a otros empleados de forma reiterada.

Represalias por Denuncias de Acoso:

Tomar represalias contra cualquier empleado que haya presentado una denuncia de acoso sexual Laboral, ya sea mediante despidos, demociones o cualquier forma de represalia directa o indirecta.

Comentarios Inapropiados:

Realizar comentarios, bromas o insinuaciones de carácter sexual que sean ocasionales y no ofensivos de manera explícita, pero que resulten incómodos para la persona afectada.

Uso ocasional de lenguaje vulgar o sugerente en conversaciones cotidianas, cuando

no sea dirigido de manera específica para intimidar.

Gestos o Miradas Inapropiadas:

Hacer gestos sugerentes o miradas lascivas que puedan resultar incómodas para los compañeros de trabajo.

Actos ocasionales que puedan ser interpretados como una falta de respeto hacia el espacio personal de otros.

Conductas No Verbales:

Enviar emojis, stickers o memes de connotación sexual a través de aplicaciones de mensajería.

Mostrar en espacios comunes (escritorios, oficinas) imágenes que puedan ser consideradas de naturaleza sugestiva o inadecuada para el entorno laboral.

Comentarios Sobre la Apariencia Física:

Hacer comentarios no solicitados sobre el físico, vestimenta o apariencia de compañeros de trabajo, aunque no sean explícitamente sexuales, pero que puedan incomodar a la otra persona.

Parágrafo: No obstante, la enumeración de las faltas graves establecidas en este numeral que se configuran como justa causa para la terminación del contrato, el empleador se reserva el derecho a evaluar la falta e imponer una sanción de acuerdo a la escala de sanciones considerando las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la misma, que puede ser la terminación del contrato con justa causa u otra sanción de acuerdo a la escala de sanciones del capítulo IV, título IX, artículo 73 del presente reglamento.

Artículo 77. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Institución:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en la ley, los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

Artículo 78. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo V**Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo.**

Artículo 79. 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.

Artículo 80. Iniciación. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarla al Departamento de Gestión Humana de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, o a quienes éstas deleguen para el efecto, 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.

En el caso de que la comunicación sea oral, el Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces o la persona en la que éstos deleguen, levantará un acta, la cual será firmada por quien comunica la comisión de la presunta falta y quien la recibe.

El Jefe de Gestión Humana o quienes hagan sus veces, tienen la facultad exclusiva de iniciar de oficio, cualquier tipo de investigación tendiente a aclarar hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias.

Artículo 81. Competencia para el estudio del caso. El Departamento de Gestión Humana por medio de su Jefe, o a quienes éstos deleguen para el efecto, harán en cada caso, una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta y en consecuencia, definir si es o no de su competencia el estudio del caso.

Parágrafo 1. El Departamento de Gestión Humana de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia o quienes éstos deleguen para el efecto, serán competentes para el estudio de los casos en que presuntamente un empleado de la Institución, hubieren incurrido en

una falta leve o grave. En los casos que se requiera un conocimiento más profundo del hecho que se investiga se nombrará una comisión compuesta por el jefe del servicio o quien haga sus veces a que pertenezca el empleado y la dirección correspondiente (administrativa o asistencial) o quien este delegue para tal efecto, con el fin que de su concepto técnico o científico sobre los hechos acaecidos.

Artículo 82. Notificación del trabajador. Previo a los descargos se deberá citar por escrito al trabajador, notificándole que se abrió un proceso disciplinario en su contra e indicándole de manera clara los cargos (hechos o comportamientos que motivan la apertura del proceso) indicando a continuación las presuntas faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas (leve, grave). En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora de descargos, así como la posibilidad de presentar pruebas que se pretendan hacer valer.

En el mismo acto, se deberá informar y entregar de forma física al trabajador la existencia de pruebas (testimonios, documentos, indicios, etc.) que justifican la apertura del proceso disciplinario.

Al trabajador también se le podrá dar la opción de presentar sus descargos por escrito, señalando el plazo para la presentación de los mismos.

Artículo 83. Descargos. El trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos o allegar el escrito con los mismos, en donde puede dar su versión de los hechos o manifestar los argumentos que considere, así como solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportar aquellas que estén en su poder. En caso de ser necesario tiempo adicional para que el trabajador analice las pruebas presentadas o sea necesario practicar las solicitadas y la diligencia de descargos sea oral, ésta será suspendida, dejando constancia en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por las partes. En el acta deberá fijarse nueva fecha y hora de su continuación.

Parágrafo. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados 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 o deberán presentarse las pruebas respectivas.

Parágrafo 2. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro de los términos establecidos se tomará la decisión respectiva fallando con las pruebas que se tengan de la presunta falta.

Parágrafo 3. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo como testigos. En caso de que éstos se presenten, se dejará

registrado en el acta respectiva.

Parágrafo 4. La diligencia de descargos podrá ser grabada cuando el empleado o el empleador así lo soliciten, con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro. 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 empleado no autorizare la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia de descargos. En caso de que el empleado 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.

Artículo 84. 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, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

Parágrafo. Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste serán analizadas de acuerdo con los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

Artículo 85. Consecuencia jurídica. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

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

Parágrafo 2. En ningún caso se podrá aplicar a los empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, circulares o demás normas internas.

Artículo 86. Notificación. En caso de que la decisión sea la imposición de una sanción, el trabajador tiene derecho a presentar recurso de reposición y/o apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del escrito mediante el cual se impone la sanción. El recurso deberá interponerse por escrito.

1. En caso que el recurso interpuesto sea de reposición, la sanción se hará efectiva después de que hayan transcurrido los tres (3) días hábiles para interponer el recurso o después de notificada la decisión del recurso de reposición.
2. En caso de que el recurso interpuesto sea de apelación ante el Director General o quien haga sus veces, La Fundación dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles

para decidir el recurso de apelación y en caso de que guarde silencio sobre él se considerará resuelto a favor del trabajador.

Parágrafo 1. Si el empleado se negare a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que podrá ser la misma persona que haga la notificación. En caso de no poder notificarse personalmente, se hará la notificación por medio de una comunicación enviada a la dirección aportada por el trabajador la cual es obligación del mismo mantenerla actualizada.

Artículo 87. Constancia hoja de vida. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la decisión tomada con fundamento en éstos.

TÍTULO X

Reclamos: Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Artículo 88. Reclamación. Todo empleado que desee formular una reclamación lo hará ante su jefe inmediato 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. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia si le correspondiera, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

TÍTULO XI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL

Acoso laboral

Artículo 89. Definición de acoso laboral. El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, 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.

Artículo 90. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede presentarse bajo

las siguientes modalidades:

1. **Maltrato Laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; 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 de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **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.
4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado.

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.

5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del empleado.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

Artículo 91. Personas involucradas en una conducta de acoso laboral. Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. **Sujetos activos o autores del acoso laboral:** el empleado de la Institución, quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Institución.
2. **Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:** el empleado de la Institución sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.
3. **Sujetos partícipes del acoso laboral:** el empleado de la Institución, que induzca o favorezca el acoso laboral o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complementa, modifique, adicione o sustituya.

Artículo 92. 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.

Artículo 93. Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 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.

Artículo 94. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución, 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 laboral, 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:

1. Promover al interior de la Institución el trato cordial y respetuoso entre los empleados.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios internos de publicidad y comunicación, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. Desarrollar actividades con la participación de los empleados, con el objetivo de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los empleados y buen ambiente laboral para éstos.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en la Institución, que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de convivencia laboral.
5. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de convivencia laboral.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución, para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

Artículo 95. Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de

solución de las conductas de acoso laboral se ha establecido un procedimiento interno, de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de convivencia laboral, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo previsto en el Reglamento del comité de convivencia laboral y demás normas que desarrollen el tema.

1. El Comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Promover el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que consideraren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este comité se reunirá trimestralmente y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Resolución N°1356 de 2012 Ministerio de Trabajo)
3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
4. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar

medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección General y Jefe de Gestión Humana, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

5. Todas y cada una de las personas participantes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar la absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan encontrarse involucrados.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

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 a Jefe de Gestión Humana de La Fundación Instituto Neurológico de Colombia y procederá a cerrar el caso.

TÍTULO XII

Aspectos laborales del teletrabajo

Capítulo I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 96. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Fundación, el cual hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

Capítulo II

Definiciones

Artículo 97. Definiciones:

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.

Teletrabajador: Es la persona que 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.

Capítulo III

Objetivos

Artículo 98. Todo programa de teletrabajo en la Fundación se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar 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.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en la Fundación.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Capítulo IV

Condiciones de acceso al programa de teletrabajo

Artículo 99. Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar la solicitud de ingreso al programa
2. Haber superado el 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.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el

teletrabajador.

4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Capítulo V

Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo

Artículo 100. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la Fundación que gestionen, entre otros, aspectos tales 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.

Los miembros que conformarán el equipo coordinador, que podrán variar, en función de las circunstancias son:

- ✓ Director General.
- ✓ Director Médico.
- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ El Jefe de Gestión Humana.
- ✓ El Coordinador de seguridad y salud en el trabajo de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.
- ✓ El Jefe de Sistemas.
- ✓ El Jefe del área, en donde se desee o solicite implementar el teletrabajo.

Artículo 101. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

Capítulo VI

Contrato o vinculación de teletrabajo

Artículo 102. Requisitos. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Fundación 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, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

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

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan 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.

Capítulo VII

Igualdad de trato

Artículo 103. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

1. El derecho de los teletrabajadores a ejercer libremente el derecho de asociación.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. 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.

4. La remuneración
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. 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.
8. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

Capítulo VIII

Equipos y programas informáticos

Artículo 104. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

1. Un computador personal con los programas adecuados para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo de si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 105. Los siguientes son los compromisos de la Fundación y sus empleados, referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Institución:

1. La Fundación brindará las herramientas específicas (hardware/software) que datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas.
2. El teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
3. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y
4. El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado. 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.

5. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado por la Empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

Capítulo IX

Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

Artículo 106. Los teletrabajadores deberán ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se pagará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Fundación 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.

Capítulo X

Obligaciones de las partes en seguridad y salud en el trabajo

Artículo 107. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Por parte de la Fundación:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo para el cumplimiento de los requisitos condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de riesgos laborales.
2. Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.
3. 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.

4. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Fundación en el marco de la jornada laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de riesgos laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
7. Establecer las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, definidas en la normatividad vigente.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y enviar al correo del teletrabajador una copia al teletrabajador de la política de la Fundación en materia de salud y seguridad en el trabajo.
10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, cumpla con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del teletrabajador

1. Diligenciar el formato de auto-reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde se ejecutaría la labor y 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 de la Fundación 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, son las definidas por la normatividad vigente.
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.

7. Reportar 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

Capítulo XI

Obligaciones y responsabilidades especiales de la Empresa.

Artículo 108. Son responsabilidades de la Empresa:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud y seguridad en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario.

TITULO XIII

Publicaciones

Artículo 109. Observaciones al Reglamento interno de trabajo. Una vez aprobado el presente Reglamento interno de trabajo se publicará el contenido a sus empleados en los lugares de trabajo de la Institución y a través de los medios tecnológicos idóneos, la fecha de publicación determina la entrada en aplicación.

Los empleados, podrán solicitar a la Institución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código sustantivo del trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 110. Publicación Reglamento interno de trabajo. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la Empresa, publicará el Reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en cada uno de los lugares de trabajo donde la Institución tenga operaciones, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.

TÍTULO XIV

Vigencia

Artículo 111. Vigencia. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Institución publique a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo.

Artículo 112. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

TÍTULO XV

La **FUNDACIÓN INSTITUTO NEUROLOGICO DE COLOMBIA** se compromete a promover un ambiente de trabajo respetuoso, en el que no se tolera ningún tipo de acoso sexual, y se compromete a tomar las medidas necesarias para prevenirlo, detectarlo y sancionarlo. Este compromiso estará reflejado en los siguientes documentos:

- **Reglamento Interno de Trabajo:** Cuenta con la prohibición explícita de cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, detallando las sanciones aplicables a quienes incurran en estas conductas.
- **Contratos laborales:** Todos los contratos laborales contarán con una cláusula que establezca el compromiso de la **FUNDACION INSTITUTO NEUROLOGICO DE COLOMBIA** y del trabajador en la prevención y el respeto a esta Política, así como el conocimiento de las consecuencias de su incumplimiento.

La Política cuenta con los siguientes principios:

- ✓ **Respeto y dignidad:** Todos los trabajadores tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas que afecten su dignidad.
- ✓ **Prevención activa:** El Neurológico promueve la prevención del acoso sexual mediante acciones educativas, formación y sensibilización continua.
- ✓ **Confidencialidad:** Cualquier denuncia de acoso sexual será tratada de forma confidencial para proteger la privacidad de las partes involucradas.
- ✓ **Celeridad y eficacia:** Todas las denuncias serán atendidas de manera rápida y justa, garantizando un proceso imparcial y respetuoso.

- ✓ **Prohibición de represalias:** Se prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que presenten denuncias o participen en la investigación de un caso de acoso sexual.

Cláusulas ineficaces

Artículo 113. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

Aprobado por:



RAFAEL MORENO SALAZAR
REPRESENTANTE LEGAL FUNDACIÓN INSTITUTO NEUROLÓGICO DE COLOMBIA