



RG-TAL-1

Versión: 04

Página 1 de 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO

INDICE TEMÁTICO

PREAMBULO

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andrés” - INSTITUTO, una corporación civil sin ánimo de lucro, sometida a las normas del derecho privado, con domicilio en la ciudad de Santa Marta, en la Calle 25 N° 2-55, Playa Salguero - Rodadero.

Este Reglamento Interno de Trabajo ha sido adaptado y actualizado bajo criterios de lenguaje claro, inclusivo y no sexista, respetando los derechos fundamentales de todas las personas, sin distinción de género, identidad, orientación sexual, origen étnico, creencias, discapacidad, o cualquier otra condición. Esta versión incorpora ajustes orientados a la promoción de ambientes laborales respetuosos, equitativos, diversos e inclusivos, conforme a la Constitución Política de Colombia, normas laborales vigentes y las mejores prácticas internacionales...

CAPÍTULO I

INDICACIÓN DEL INSTITUTO, LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA. El Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andrés” - INSTITUTO es una corporación civil sin ánimo de lucro, sometida a las normas del derecho privado, reorganizada por el artículo 18 de la Ley 99 de 1993, conforme a los términos establecidos en la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991. Está vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y cuenta con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio.

El Instituto se organiza conforme a lo dispuesto en el Decreto 1276 de 1994, compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente No. 1076 de 2015, libro II, parte 2, título 8, capítulo 7, sección 6, artículos 2.2.8.7.6.1 a 2.2.8.7.6.22, y sus estatutos vigentes. Le son aplicables las disposiciones normativas sobre su naturaleza jurídica, así como aquellas que las modifiquen o complementen.

Las relaciones laborales están sujetas al Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.) y demás normativas laborales y del Sistema General de Seguridad Social aplicables a los trabajadores del sector privado.

ARTÍCULO 2. DOMICILIO. El Instituto tiene su sede principal en la ciudad de Santa Marta D.T.C.H. y podrá establecer sedes regionales según las necesidades de investigación y lo establecido en sus Estatutos.

COPIA NO CONTROLADA

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 2 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 3. ASOCIADOS, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. El Instituto tiene como asociados a:

- La Nación, a través del MADS.
- Las entidades públicas o privadas que suscribieron las actas de constitución y estaban asociadas antes del 29 de junio de 1999.
- Otras entidades públicas y privadas, corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro de carácter privado, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible que se asocien conforme a lo estipulado en los Estatutos.

La dirección y administración del Instituto están a cargo de:

- La Asamblea General de Miembros.
- La Junta Directiva.
- El Director General.

ARTÍCULO 4. NORMATIVIDAD QUE RIGE AL INSTITUTO. El Instituto se rige por las siguientes normas:

- Ley 99 de 1993, artículo 18, parágrafos 1 y 2.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente No. 1076 de 2015 (artículos 2.2.8.7.6.1 a 2.2.8.7.6.22) y demás disposiciones que lo modifiquen o complementen.
- Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).
- Régimen de Contratación Privado, conforme al Código Civil y el Código de Comercio.
- Normas sobre protección de derechos de autor, establecidas en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y normas concordantes.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Medio Ambiente.
- Reglamento de Estudiantes.
- Directrices, guías, manuales y demás normas internas expedidas por la Dirección General del Instituto.
- Estatutos del Instituto.
- Demás normas de derecho privado aplicables a su naturaleza jurídica.

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 3 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. INGRESO AL INSTITUTO. La persona candidata seleccionada para formar parte del equipo de trabajo del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andrés” – INSTITUTO, para la suscripción de su contrato de trabajo, deberá entregar los siguientes documentos:

- Hoja de vida con soportes.
- Fotocopia del documento de identificación.
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificado de afiliación a AFP.
- Fotocopia del carné con el esquema de vacunación requerida.
- Copia de la libreta militar.
- Copia de la tarjeta profesional, según corresponda.

PARÁGRAFO 1. Cuando el INSTITUTO requiera proceder con una vinculación, deberá ceñirse a lo establecido en el Procedimiento de Selección y Contratación. En este documento, el INSTITUTO podrá determinar, además de los documentos mencionados, otros que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas vigentes. Así, está prohibida la exigencia de información sobre estado civil, número de hijos, religión o afiliación política (Artículo 1, Ley 13 de 1972); la prueba de embarazo para mujeres, salvo en actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución, Artículos 1 y 2 del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social); y el examen de VIH (Decreto 559 de 1991, Artículo 22).

PARÁGRAFO 2. Los cargos de dirección, confianza y manejo en el Instituto podrán ser ocupados por personas seleccionadas directamente por el Director General, sin necesidad de someterse al proceso de selección, cuando así lo determine. Se entenderán como cargos de dirección, confianza y manejo aquellos definidos en la estructura orgánica del INSTITUTO, ocupados por trabajadores con responsabilidades especiales o de mando, en quienes el Director General deposite su confianza.

ARTÍCULO 6. PERÍODO DE PRUEBA. El INSTITUTO podrá estipular un período de prueba con la persona aspirante, cuyo objetivo será evaluar su desempeño en el cargo, su adaptación a la cultura organizacional y sus aptitudes, así como permitir al trabajador valorar las condiciones laborales (Artículo 76, C.S.T.).

PARÁGRAFO. El período de prueba debe constar por escrito; en caso contrario, los servicios se regirán por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, núm. 1, C.S.T.).

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 4 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 7. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, dicho período no podrá superar la quinta parte del término pactado, sin exceder los dos meses. En contratos sucesivos, solo se aplicará para el primer contrato (Artículo 7, C.S.T.).

ARTÍCULO 8. Durante el período de prueba, el contrato podrá darse por terminado conforme a la normativa vigente y con base en el desempeño laboral del trabajador. Durante este tiempo, las personas trabajadoras gozarán de todas las prestaciones legales (Artículo 80, C.S.T.).

ARTÍCULO 9. CONTRATO DE APRENDIZAJE. La relación de aprendizaje en INSTITUTO es una modalidad especial de formación, no subordinada en lo laboral, y se orienta exclusivamente al cumplimiento del plan pedagógico de la entidad educativa. Las personas aprendices gozan de una relación protegida y no podrán ser usadas como fuerza de trabajo supletoria, ni asumir funciones permanentes del personal.

El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años, incluyendo una única prórroga cuando sea estrictamente necesaria para completar el plan formativo. La terminación anticipada solo podrá hacerse previa audiencia del aprendiz y notificación al SENA.

ARTÍCULO 10. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito e incluir como mínimo la siguiente información:

1. Razón social, NIT y representante legal de la empresa patrocinadora.
2. Razón social, NIT y representante legal de la entidad de formación.
3. Datos personales del aprendiz.
4. Estudios o capacitación del aprendiz.
5. Ocupación objeto del aprendizaje y duración del contrato.
6. Duración y fases del contrato.
7. Fechas de inicio y terminación.
8. Monto del apoyo de sostenimiento.
9. Afiliación a seguridad social.
10. Derechos y obligaciones de las partes.
11. Causales de terminación del contrato.
12. Fecha de suscripción y firmas.

ARTÍCULO 11. EDAD MÍNIMA PARA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Podrá celebrarse con personas mayores de 17 años que hayan completado la educación primaria o posean conocimientos equivalentes (saber leer y escribir), sin otro límite de edad.

ARTÍCULO 12. CUOTA DE SOSTENIMIENTO DEL APRENDIZ. El apoyo económico mensual para la persona aprendiz será de mínimo:

- 75 % del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) durante la fase lectiva.

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 5 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- 100 % del SMLMV durante la fase práctica si realiza actividades análogas a un trabajador.

El apoyo de sostenimiento otorgado en virtud del contrato de aprendizaje no constituye salario, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y la Ley 2466 de 2023 (Reforma Laboral). No obstante, dicho apoyo genera para el empleador la obligación de efectuar los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral durante las etapas lectiva y práctica, en los términos previstos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 13. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. El Instituto garantizará la afiliación del aprendiz:

- Durante ambas fases, al Sistema de Salud (EPS), con cotización cubierta por el patrocinador.
- Durante las dos fases lectiva y práctica, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con cotización sobre un salario mínimo.
- En fases simultáneas, el aprendiz estará cubierto en salud y riesgos laborales.

ARTÍCULO 14. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El patrocinador podrá vincular aprendices bajo las siguientes modalidades, según sus necesidades:

- Formación en oficios semicualificados con instrucciones específicas, dirigida a jóvenes con bajos niveles de educación formal.
- Formación en ocupaciones técnicas o tecnológicas en instituciones reconocidas por el Estado o en el SENA.
- Formación en cursos del SENA, conforme al Artículo 50 del Decreto 2838 de 1960.
- Formación en instituciones educativas avaladas por el Estado, priorizando alumnos del SENA.
- Prácticas universitarias de estudiantes que cumplan con al menos 24 horas semanales en la entidad patrocinadora, relacionadas con su formación académica.
- Prácticas técnicas, tecnológicas o universitarias reguladas por las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, para afianzar conocimientos teóricos sin formación académica adicional.
- Otras modalidades definidas por el Consejo Directivo del SENA.

ARTÍCULO 15. PRÁCTICAS Y PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE.

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 6 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

No se consideran contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas, sociales o comunitarias:

- Pasantías universitarias requeridas para la obtención del título, en el marco de convenios con Instituciones de Educación Superior.
- Prácticas asistenciales y servicio social obligatorio en el área de la salud, conforme a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Servicio social obligatorio de estudiantes de los dos últimos grados de educación secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- Prácticas dentro de Programas o Proyectos de protección social, ejecutados por el Estado o el sector privado, según las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 16. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Al finalizar la relación de aprendizaje por cualquier motivo, el Instituto deberá reemplazar al aprendiz para mantener la proporcionalidad exigida. Además, deberá informar de inmediato a la Regional del SENA correspondiente, que podrá verificar el cumplimiento en cualquier momento. Si el aprendiz incumple injustificadamente con la relación de aprendizaje, el SENA, la institución de formación reconocida por el Estado y el Instituto no estarán obligados a gestionar una nueva vinculación para él.

ARTÍCULO 17. EMPRESAS OBLIGADAS A VINCULAR APRENDICES. Las empresas privadas, sean de personas naturales o jurídicas, con 15 o más trabajadores, deben vincular aprendices en los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional completa dentro de su actividad económica. Las empresas del sector de la construcción están exentas de esta obligación.

ARTÍCULO 18. OTRAS CONSIDERACIONES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

- a. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.
- b. Los primeros tres meses del contrato se presumen como período de prueba, durante los cuales se evaluarán, por una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales, y por otra, la conveniencia para este de continuar el aprendizaje.
- c. El período de prueba al que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
- d. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, el Instituto deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.
- e. En lo que no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 189 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.



RG-TAL-1

Versión: 04

Página 7 de 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. REGLAMENTACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDICES. Las controversias que se generen por los contratos y decisiones relacionadas con la regulación de la cuota de aprendices en INSTITUTO serán dirimidas conforme a lo establecido en el Decreto 1334 de 2008 y la normativa vigente aplicable sobre aprendices. El Instituto acogerá las disposiciones allí establecidas y velará por su cumplimiento.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 20. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Quienes se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del Instituto, no tienen el carácter de trabajadores, propiamente dichos, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios.

CAPÍTULO IV

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES Y PERÍODOS DE DESCANSO

ARTÍCULO 21. HORARIO DE TRABAJO. El INSTITUTO establece, de conformidad con la normatividad laboral vigente, una jornada laboral ordinaria de cuarenta y dos (42) horas semanales.

1. Jornada laboral habitual

Aplica para el personal vinculado como jornada de mayor uso:

De lunes a viernes:

- Mañana: 7:00 a.m. a 11:30 a.m.
- Tarde: 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- Descanso: 10 minutos en cada jornada
- Almuerzo: 11:30 a.m. a 1:00 p.m.

Sábados:

- Hasta el 14 de julio de 2026: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
- A partir del 15 de julio de 2026: 8:00 a.m. a 10:00 a.m.

La jornada podrá distribuirse en cinco (5) o seis (6) días, garantizando el día de descanso obligatorio.

2. Facultad de modificación de horarios

El INSTITUTO podrá establecer, ajustar o modificar los horarios de trabajo y turnos laborales, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, respetando la jornada máxima legal vigente.

COPIA NO CONTROLADA



RG-TAL-1

Versión: 04

Página 8 de 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cualquier modificación en los horarios de trabajo se comunicará al trabajador por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, incluyendo el correo electrónico institucional, con al menos tres (3) días de anticipación.

Estas modificaciones no implicarán cambios en el contrato ni en la remuneración, siempre que la labor se desarrolle dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El Director General podrá, mediante Directiva, ajustar, modificar y/o cambiar el horario laboral institucional en concordancia con lo aquí dispuesto y en plena observancia de la normatividad laboral vigente.

3. Modalidades de jornada laboral:

El INSTITUTO podrá implementar las siguientes modalidades de jornada:

3.1 Jornada laboral intermedia

- Días: jueves a martes
- Descanso: miércoles
- Horario:
 - 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
 - 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Descanso: 10 minutos por jornada
- Almuerzo: 11:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cuando se labore en domingo, se reconocerá el recargo correspondiente conforme a la ley.

3.2 Jornada para operación continua

Turno 1:

- 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Descanso: 30 minutos

Turno 2:

- 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- Descanso: 30 minutos

4. Disposiciones especiales

Dadas las particularidades de las actividades del INSTITUTO, el Instituto podrá ajustar horarios, turnos y días de trabajo en función de necesidades del servicio, tales como salidas de campo, condiciones ambientales o situaciones excepcionales, respetando la normatividad laboral vigente.

No se podrán asignar dos (2) turnos en un mismo día a un trabajador, salvo en los casos legalmente permitidos.

Cuando un trabajador labore en domingo, tendrá derecho al descanso compensatorio correspondiente.

Los tiempos de descanso y alimentación no constituyen tiempo efectivo de trabajo.



RG-TAL-1

Versión: 04

Página 9 de 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

NOTA ACLARATORIA:

Conforme a la Ley 2101 de 2021, artículo 6°, la reducción progresiva de la jornada laboral exonera a las empresas de aplicar lo establecido en el parágrafo del artículo 3° de la Ley 1857 de 2017, así como en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, referente a la obligación de otorgar dos horas de recreación familiar.

Por lo tanto, una vez se haya implementado en el Instituto la jornada reducida conforme a la Ley 2101, este derecho podrá ser exonerado en los términos allí establecidos.

ARTÍCULO 22. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El Instituto y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en un máximo de seis días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. De esta forma, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, respetando un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que se genere un recargo por trabajo suplementario, siempre que el número de horas no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Asimismo, la jornada laboral flexible podrá ser acordada entre el empleador y el trabajador, de manera que se logre un equilibrio entre las necesidades operativas del Instituto y el bienestar del trabajador. Esta modalidad de jornada se podrá aplicar siempre y cuando no se vea afectado el descanso necesario para la salud y la calidad de vida del trabajador, ni sus derechos fundamentales.

El Instituto garantizará que la distribución de la jornada laboral flexible sea apropiada y no implique sobrecarga de trabajo ni afectación en la remuneración. Además, se deberá asegurar que el trabajador pueda disfrutar de su descanso semanal sin perjuicio de su productividad, permitiendo la posibilidad de organizar su tiempo de acuerdo con sus necesidades personales y familiares.

ARTÍCULO 23. TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y DERECHO A LA DESCONEJÓN LABORAL. El Instituto podrá autorizar modalidades de teletrabajo o trabajo en casa, en concordancia con la Ley 1221 de 2008, la Ley 2191 de 2022 y demás normas vigentes, garantizando en todo caso los mismos derechos y obligaciones que rigen para el trabajo presencial.

El personal que se desempeñe bajo estas modalidades tendrá derecho a:

- Recibir dotación tecnológica o auxilios compensatorios, según lo dispuesto en la normatividad.

- Mantener la jornada máxima legal sin sobrecarga laboral.

- Ejercer el derecho a la desconexión laboral, conforme a la Directriz y Guía institucional ya adoptadas, de obligatorio cumplimiento.

El incumplimiento de lo previsto en este artículo podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme al reglamento.

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 10 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 24. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO. Para efectos de este Reglamento y conforme a la Ley 2466 de 2025:

Trabajo ordinario se considera aquel que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).

Trabajo nocturno se considera aquel que se realiza entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 25. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Se considera trabajo suplementario u horas extras aquel que exceda la jornada ordinaria pactada, y en cualquier caso aquel que supere la jornada máxima legal (42 horas semanales, según implementación gradual de la Ley 2101 de 2021 y conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 26. LÍMITE Y AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O HORAS EXTRAS. En ningún caso las horas extras, ya sean diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales.

No se requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Riesgos en incumplimiento del pago o del registro podrán generar sanciones.

ARTÍCULO 27. TASAS Y FORMA DE LIQUIDAR RECARGOS DE TRABAJO:

- Trabajo nocturno ordinario: recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- Trabajo extra diurno: recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre la hora ordinaria diurna.
- Trabajo extra nocturno: recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre la hora ordinaria diurna.
- Recargo dominical o festivo ordinario: porcentaje progresivo conforme a la reforma (80 % en 2025; 90 % en 2026; 100 % a partir del 1 de julio de 2027) sobre la hora ordinaria.
- Recargo nocturno dominical o festivo: acumulación del recargo nocturno + recargo dominical/festivo correspondiente, según los porcentajes vigentes por año conforme a la Ley 2466.

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 11 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 28. AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El Instituto no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado previamente y por escrito mediante el formato correspondiente. Dicho formato deberá estar disponible para todos aquellos que ocupen cargos de manejo de personal, como el Director General, Subdirectores, Coordinadores de Programa y Coordinadores de Grupo.

Solo en situaciones excepcionales se podrá refrendar con la firma una hora extra ya causada, y esta deberá contar con el reconocimiento del jefe inmediato o superior jerárquico.

PÁRRAFO ÚNICO: En ningún caso las horas extras de trabajo, ya sean diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 29. RESTRICCIÓN DE HORAS EXTRAS EN JORNADAS AMPLIADAS. Cuando la jornada de trabajo se amplíe a diez (10) horas diarias por acuerdo entre el Instituto y los trabajadores, no se podrán laborar horas extras en el mismo día (artículo 22, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. En el marco de la jornada laboral establecida, el día sábado se considerará como día hábil de trabajo.

No obstante, el INSTITUTO podrá disponer, por razones de organización del servicio, que no se labore de manera ordinaria en dicho día, sin que ello constituya modificación de la jornada laboral ni genere derechos adquiridos para los trabajadores.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Instituto podrá convocar a la prestación del servicio en día sábado, lo cual será informado oportunamente a los trabajadores conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. ACUERDO SOBRE DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. La persona trabajadora podrá acordar con el Instituto que su día de descanso semanal obligatorio sea el sábado o el domingo, según las necesidades del servicio y respetando sus derechos laborales.

El día acordado será reconocido en todos sus efectos como descanso obligatorio semanal, equiparable al descanso dominical institucionalizado, de acuerdo con la normatividad laboral vigente y con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

Para efectos del descanso obligatorio, se entenderá que la expresión "descanso dominical" contemplada en la legislación laboral colombiana hace referencia al día de descanso semanal convenido entre la persona trabajadora y el Instituto, sin importar si corresponde específicamente al domingo o al sábado.

		RG-TAL-1 Versión: 04
Página 12 de 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Este acuerdo deberá respetar lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones vigentes, garantizando que cualquier ajuste a la jornada y al descanso sea realizado con el consentimiento de la persona trabajadora y sin vulnerar sus derechos adquiridos.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO, HORAS O DÍAS DE DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL, VACACIONES REMUNERADAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 32. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

1° de enero
6 de enero
19 de marzo
1° de mayo
29 de junio
20 de julio
7 de agosto
15 de agosto
12 de octubre
1° de noviembre
11 de noviembre
8 de diciembre
25 de diciembre

Además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 de 1983). Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (artículo 26 numeral 5 Ley 50 de 1990).

Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el INSTITUTO debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

		RG-TAL-1
PÁGINA 13 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

ARTÍCULO 33. El descanso en los días domingo y los demás días expresados en el artículo anterior, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el Instituto suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convenio colectivo o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se enumera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 170 C.S.T).

ARTÍCULO 34. DESCANSO EN DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS. Todas las personas trabajadoras del Instituto tienen derecho a un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas cada semana, preferiblemente el día domingo, conforme a la legislación laboral colombiana vigente y a los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Colombia.

De manera excepcional, cuando la naturaleza de la labor requiera la prestación de servicios en día domingo o festivo, se garantizará:

- El reconocimiento del pago adicional por trabajo dominical o festivo, con el recargo progresivo establecido en la **Ley 2466 de 2025**:
 - Ochenta por ciento (80 %) sobre el valor de la hora ordinaria en el año 2025.
 - Noventa por ciento (90 %) en el año 2026.
 - Cien por ciento (100 %) a partir del 1 de julio de 2027.
- La compensación de descanso en otro día de la semana, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y la normativa vigente.

En caso de que el Instituto suspenda labores por una celebración no reconocida expresamente como festivo en la Ley 51 de 1983, deberá pagar a las personas trabajadoras el salario correspondiente a ese día como si hubieran laborado normalmente, salvo que exista acuerdo expreso con las y los trabajadores, o que esté previsto en el Reglamento Interno, pacto colectivo, convenio colectivo o laudo arbitral, en cuyo caso podrá acordarse la compensación en otro día hábil.

En todo caso, el tiempo compensado por suspensión de labores no será considerado como trabajo suplementario ni como horas extras, conforme al artículo 170 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 35. DERECHO A VACACIONES REMUNERADAS. Toda persona trabajadora que haya prestado sus servicios de manera continua durante un (1) año tiene derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme al artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 14 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 36. PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES. La época para el disfrute de las vacaciones será definida por el Instituto en el Programa Anual de Vacaciones, garantizando que sean concedidas de manera oportuna y sin afectar la prestación del servicio ni la efectividad del descanso.

El Instituto debe informar a la persona trabajadora, con al menos quince (15) días de anticipación, la fecha en que podrá disfrutar de sus vacaciones, según lo establece el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 37. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES. Si durante el disfrute de las vacaciones ocurre una interrupción justificada, la persona trabajadora conservará el derecho a reanudarlas, conforme al artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 38. PAGO PARCIAL DE VACACIONES EN DINERO. De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, el Instituto y la persona trabajadora podrán acordar por escrito, previa solicitud de la persona trabajadora, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas.

Este acuerdo no exime al Instituto ni a la persona trabajadora de cumplir lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto Único 1072 de 2015, el cual dispone que la persona trabajadora debe disfrutar al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones cada año, sin posibilidad de acumulación de estos días.

Los días restantes podrán acumularse, por acuerdo entre las partes, hasta por dos (2) años. Esta acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de personal técnico, especializado, de confianza, de manejo, o personas extranjeras que laboren en lugares diferentes a la residencia de sus familias, según el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el contrato termine sin que la persona trabajadora haya disfrutado de sus vacaciones, la compensación en dinero será obligatoria en la liquidación final, con base en el último salario devengado, conforme al artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 39. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. La acumulación de vacaciones debe ser pactada por escrito entre el Instituto y la persona trabajadora, respetando los límites legales establecidos.

No es posible acumular los primeros seis (6) días hábiles continuos anuales, pero sí los días restantes hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años en los casos previstos en el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 40. LIQUIDACIÓN Y REMUNERACIÓN DURANTE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones, la persona trabajadora recibirá el salario ordinario que esté devengando en la fecha en que comience a disfrutarlas.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 15 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Se excluirán de la base de liquidación las remuneraciones por trabajo en días de descanso obligatorio, trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando la persona trabajadora tenga salario variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 41. REGISTRO DE VACACIONES. El Instituto llevará un registro actualizado de las vacaciones de todas las personas trabajadoras, en el que se anotará la fecha de ingreso, la fecha en que inician y terminan sus vacaciones, y la remuneración correspondiente, conforme al artículo 5 del Decreto 13 de 1967.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un año, las personas trabajadoras tienen derecho al pago proporcional de vacaciones y prima de servicios, cualquiera que sea el tiempo laborado, según el artículo 3 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 42. PERMISOS LABORALES. Se entiende por permiso la solicitud formal mediante la cual una persona trabajadora requiere ausentarse total o parcialmente de su jornada laboral para atender actividades personales, familiares, médicas o situaciones imprevistas.

En el Instituto, los permisos deberán tramitarse a través del formato de ausentismo definido por el área de Talento Humano, y su autorización estará a cargo de la jefatura inmediata, las Subdirecciones o la Dirección General, según corresponda. La persona responsable de la autorización evaluará la solicitud y definirá si el permiso será remunerado o no, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002 y la Ley 2466 de 2023 (Reforma Laboral).

PERMISOS REMUNERADOS

Son permisos remunerados, conforme a la legislación laboral vigente:

- Licencia por luto: cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera o compañero permanente, o familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- Permiso para votar y para desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación.
- Permiso por calamidad doméstica grave, debidamente comprobada: hasta tres (3) días hábiles, a convenir con la jefatura inmediata.

		RG-TAL-1
PÁGINA 16 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

- Permiso para acudir a citas o tratamientos médicos, exámenes de diagnóstico o terapias autorizadas.
- Permiso para participar en actividades sindicales o comisiones sindicales, conforme a la normatividad vigente.
- Licencia por matrimonio: hasta tres (3) días hábiles, que podrán ser disfrutados antes, durante o después de la ceremonia, según acuerdo con la jefatura inmediata.
- Permiso para asistir al entierro de compañeras o compañeros de trabajo, previa notificación oportuna, siempre que el número de personas ausentes no afecte el funcionamiento normal de la entidad.
- Permisos para el cuidado de hijas e hijos menores de 14 años, personas con discapacidad o adultos mayores dependientes, en concordancia con lo dispuesto en la Reforma Laboral (Ley 2466 de 2023), los cuales deberán ser justificados y previamente concertados.
- Permisos por actividades de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, en los términos previstos en la normativa vigente.
- Citas médicas urgentes o con especialistas.
- Compromisos escolares del trabajador como padre/madre o acudiente.
- Citaciones judiciales, administrativas o legales.
- **PERMISO POR DOLORES MENSTRUALES.** De acuerdo con la Ley 2307 de 2023, el Instituto concederá a las trabajadoras un (1) día al mes como licencia menstrual remunerada, cuando existan síntomas físicos o emocionales asociados al ciclo menstrual que afecten el normal desempeño de sus labores. La trabajadora deberá notificar a su jefe inmediato y a la Oficina de Talento Humano el uso de este permiso, el cual no es acumulable ni compensable en dinero.

PERMISOS NO REMUNERADOS

- Se consideran permisos no remunerados aquellos no contemplados en los casos anteriores, cuando la persona responsable de autorizarlos determine que:
- La actividad puede realizarse en tiempo personal.
- Existen compromisos laborales pendientes prioritarios.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 17 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- Se trate de una actividad repetitiva que exceda los parámetros establecidos.
- Los permisos no remunerados deberán tener una duración superior a dos (2) horas y siempre deberán registrarse en el formato de ausentismo correspondiente.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR INVITACIONES DE CARÁCTER PERSONAL. Cuando una persona trabajadora del Instituto sea invitada por entidades nacionales o internacionales a participar en eventos como conferencias, seminarios, charlas o reuniones en calidad personal (es decir, sin representación oficial del Instituto), deberá seguir el procedimiento interno establecido por el área de Talento Humano y obtener las AUTORIZACIONES correspondientes, asegurando la compatibilidad con su jornada laboral y evitando conflictos de interés.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO PARA ENCARGOS EN AUSENCIAS TEMPORALES. En caso de ausencias temporales por vacaciones, permisos, licencias o cualquier otro motivo, la persona que ejerca la jefatura, coordinación, subdirección o dirección general deberá diligenciar el formato de encargo, designando a otra persona trabajadora de su equipo o un par institucional para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

Este encargo requerirá la autorización previa de la persona jefe inmediata, de la Subdirección o Dirección General, según sea el caso, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

CAPÍTULO VII

SALARIO MINIMO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 45. CONCEPTO DE SALARIO Y SUS COMPONENTES. Se entiende por salario toda remuneración, ya sea fija o variable, en dinero o en especie, que recibe la persona trabajadora como contraprestación directa por la labor realizada.

Este salario incluye, entre otros, primas, pagos por trabajo suplementario u horas extras, recargos por trabajo en días de descanso obligatorio y dominicales, sin importar la denominación utilizada.

El salario mínimo legal o convencional deberá garantizar siempre el respeto de los derechos laborales, la equidad salarial y las disposiciones vigentes en la normatividad laboral colombiana y los convenios internacionales ratificados por el país.

ARTÍCULO 46. DETERMINACIÓN Y PAGO DEL SALARIO EN EL INSTITUTO. El salario de las personas trabajadoras del Instituto será fijado según el escalafón científico y administrativo, o conforme a la escala salarial establecida de acuerdo con el cargo o las labores desempeñadas.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 18 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

El pago del salario se efectuará en PERÍODOS mensuales vencidos, a través del medio autorizado por el Instituto, garantizando en todo momento la puntualidad y el respeto por los derechos adquiridos.

ARTÍCULO 47. MODALIDAD DE SALARIO INTEGRAL. De conformidad con el numeral segundo del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 18 de la Ley 50 de 1990, el Instituto y la persona trabajadora podrán acordar voluntariamente el pago bajo la modalidad de salario integral, siempre que el salario acordado sea superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, más el porcentaje correspondiente al factor prestacional, que no podrá ser menor al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este factor prestacional estará exento del pago de Retención en la Fuente e impuesto sobre la renta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El salario integral no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Para estas tres últimas entidades, los aportes parafiscales se calcularán sobre el setenta por ciento (70%) del salario integral.

PARÁGRAFO TERCERO. En el Instituto, el factor prestacional incluido en el salario integral cobija los pagos por trabajo nocturno, extraordinario, dominical o festivo, cesantías, intereses a las cesantías y primas legales. No incluye: vacaciones, primas extralegales, bonificaciones ocasionales otorgadas por trabajos especiales, viáticos permanentes relacionados con transporte o representación, ni elementos de trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. Las personas trabajadoras que opten por la modalidad de salario integral recibirán la liquidación definitiva de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha de inicio de esta modalidad, sin que ello implique la terminación del contrato de trabajo, según lo establece el artículo 18 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 48. PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS. Los pagos correspondientes al trabajo suplementario, horas extras y recargos por trabajo nocturno deberán ser efectuados junto con el salario ordinario del PERÍODO en el que fueron causados o, a más tardar, con el salario del PERÍODO siguiente, conforme al artículo 134, numeral 2, del Código Sustantivo del Trabajo.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 19 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CAPÍTULO VIII

LUGAR, DIA, HORA DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULA

ARTÍCULO 49. FORMA DE PAGO. El salario de las personas trabajadoras del INSTITUTO se pagará mes vencido, mediante consignación directa que realizará la Tesorería del Instituto en la entidad bancaria que cada persona haya elegido para el manejo de su nómina.

PARÁGRAFO PRIMERO. El salario deberá pagarse en períodos iguales y vencidos. El período de pago para el trabajo jornalero no podrá ser superior a una semana, y para sueldos, no mayor a un mes, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El pago por trabajo suplementario, horas extras y recargos por trabajo nocturno deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en el que se hayan causado, o a más tardar con el salario del período siguiente, según lo dispuesto en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IX

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 50. DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL. La seguridad social es un derecho irrenunciable, de naturaleza pública, que se materializa como un servicio esencial en determinados casos, conforme al artículo 48 de la Constitución Política y el artículo 4 de la Ley 100 de 1993.

ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es responsabilidad del Instituto velar por la salud, seguridad e higiene en el lugar de trabajo. Asimismo, debe garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar de manera permanente actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de proteger de forma integral a las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 52. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos requeridos por las personas trabajadoras serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) que cada quien haya escogido y que se encuentre autorizada por el Gobierno nacional. En caso de no estar afiliada, la responsabilidad de la atención y prestaciones recaerá en el Instituto, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

		RG-TAL-1
PÁGINA 20 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

ARTÍCULO 53. REPORTE DE ENFERMEDAD Y TRÁMITE DE INCAPACIDAD. Quien se sienta enferma o enfermo deberá solicitar oportunamente una cita médica con su EPS para que se evalúe su estado de salud. Además, deberá informar la novedad a la Coordinación de Talento Humano. En caso de incapacidad, deberá remitir a esta dependencia, a la mayor brevedad posible, el soporte correspondiente. Si no se notifica la situación dentro del plazo indicado o no se asiste al examen médico requerido, la ausencia se considerará injustificada, salvo que se demuestre la imposibilidad real de dar aviso o asistir al examen en el tiempo oportuno.

ARTÍCULO 54. CUMPLIMIENTO DE TRATAMIENTOS Y MEDIDAS MÉDICAS. La persona trabajadora deberá cumplir con las indicaciones y tratamientos prescritos por el profesional de salud que la haya atendido, así como someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que, de manera general o específica, determine el Instituto. La negativa injustificada a cumplir con estas instrucciones podrá implicar la pérdida del derecho a las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad ocasionada por dicha omisión.

ARTÍCULO 55. ATENCIÓN A ENFERMEDADES NO LABORALES. Quien padezca una enfermedad contagiosa o crónica, que no tenga carácter de laboral, u otra condición médica o lesión que impida su trabajo, deberá seguir las recomendaciones preventivas emitidas por la Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo, hasta tanto su EPS determine si puede retomar sus funciones o si requiere un retiro temporal.

ARTÍCULO 56. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Las personas trabajadoras deben cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad prescritas por las autoridades competentes y por el Instituto, con el fin de prevenir enfermedades y mitigar riesgos asociados al uso de máquinas, herramientas, equipos y demás elementos laborales.

PARÁGRAFO. El incumplimiento grave de las instrucciones, reglamentos o medidas preventivas establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debidamente comunicadas por escrito, podrá ser causal de terminación del vínculo laboral por justa causa, conforme a lo previsto por la legislación laboral y previa autorización del Ministerio del Trabajo, cuando esta sea requerida.

ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, la persona afectada deberá informar de inmediato a su jefatura directa, quien, con el acompañamiento del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, adelantará las gestiones necesarias para la atención primaria o especializada, según corresponda.

ARTÍCULO 58. MANEJO DE ACCIDENTES NO MORTALES E INCIDENTES. En caso de accidente no mortal, por leve que parezca, o en caso de incidente, la persona trabajadora lo reportará inmediatamente a su jefatura, quien informará al área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta se encargará de brindar primeros auxilios, asistencia médica y seguimiento, conforme al artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El o la profesional de salud

		RG-TAL-1
PÁGINA 21 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

continuará con el tratamiento, emitirá conceptos sobre las consecuencias del accidente y, si corresponde, expedirá la respectiva incapacidad.

ARTÍCULO 59. EXCLUSIONES DE RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTES. El Instituto no asumirá responsabilidad por accidentes de trabajo que hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave de la persona afectada. Tampoco responderá por el agravamiento de lesiones o alteraciones en la salud cuando estas se hayan producido por falta de aviso oportuno, sin causa justificada, siempre que ello sea demostrado en la respectiva investigación.

ARTÍCULO 60. REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.

El INSTITUTO y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) deberán llevar registros detallados de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incluyendo como mínimo la fecha, hora, lugar, circunstancias del evento y nombres de testigos, si los hubiere.

Así mismo, deberán garantizar la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, identificando sus causas básicas e inmediatas, con el fin de implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias que eviten su recurrencia, conforme a lo establecido en la Resolución 1401 de 2007.

El registro, análisis y gestión de la información deberá permitir la determinación de indicadores de frecuencia y severidad, así como el seguimiento a las acciones de mejora, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales deberá realizarse de manera oportuna a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), utilizando los formatos establecidos para tal fin, conforme a lo señalado en la Resolución 156 de 2005.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 61. PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL El Instituto, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), implementará programas de prevención, evaluación y mitigación de riesgos psicosociales, así como actividades de promoción de la salud mental de las personas trabajadoras.

Se garantizarán espacios de capacitación, campañas de autocuidado, pausas activas y mecanismos de apoyo psicosocial, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 22 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Los trabajadores deberán participar en las actividades de promoción y prevención, así como informar oportunamente situaciones que puedan afectar su bienestar o el ambiente laboral, a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin.

ARTÍCULO 62. NORMATIVIDAD APLICABLE. Tanto el Instituto como las personas trabajadoras se regirán por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, El Decreto 1072 de 2015 Decreto Reglamentario Sector Trabajo y toda la normatividad que se encuentre vigente en materia Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo aquellas que se expidan en el futuro.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 63. DEBERES RELACIONADOS CON EL ORDEN, LA CONVIVENCIA Y LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL. Las personas trabajadoras del INSTITUTO tienen los siguientes deberes en relación con el orden, la convivencia y el respeto en el ambiente laboral:

1. Acatar y aplicar los valores institucionales tales como la confianza, creatividad, respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad, diligencia, compromiso y justicia.
2. Mantener una actitud de respeto y colaboración con las personas que ejercen funciones de dirección o supervisión.
3. Tratar con respeto a sus compañeras y compañeros de trabajo.
4. Procurar una convivencia armónica e integradora con sus superiores y colegas, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de sus labores.
5. Observar buena conducta en todo momento y actuar con espíritu de colaboración leal, manteniendo el orden institucional y la disciplina laboral del Instituto.
6. Ejecutar las labores que le sean asignadas con honestidad, disposición y diligencia.
7. Presentar observaciones, reclamos o solicitudes por los canales establecidos, a través del superior correspondiente, de manera respetuosa, fundamentada y comedida.
8. Actuar siempre con veracidad.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 23 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

9. Atender y cumplir las órdenes, instrucciones y observaciones relacionadas con el trabajo, instrucciones y observaciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, entendiendo su propósito como orientado a mejorar el desempeño individual y colectivo, en beneficio propio y del Instituto.
10. Cumplir rigurosamente con las medidas y precauciones establecidas para el uso adecuado de máquinas, equipos o herramientas bajo su responsabilidad.
11. Permanecer, durante la jornada laboral, en el sitio designado para el cumplimiento de sus funciones, salvo autorización o instrucción de una persona superior.
12. Actuar con lealtad hacia el Instituto, evitando cualquier situación que pueda generar conflicto entre los intereses personales, familiares o económicos y las funciones que desempeña.
13. Abstenerse de utilizar su cargo, la información a la que tenga acceso o los recursos del Instituto para obtener beneficios propios o de terceros.
14. Informar de manera oportuna cualquier situación real o potencial de conflicto de interés, a través de los canales institucionales establecidos.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los instrumentos institucionales en materia de ética, integridad, transparencia y prevención de la corrupción, tales como el PTEP, la guía de integridad y el manual de convivencia, o aquellos que los modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario del presente Reglamento, en especial lo previsto en los artículos 80 y 81.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las personas directivas o trabajadoras del INSTITUTO no podrán ejercer funciones propias de la autoridad pública en los lugares de trabajo, ni intervenir en la selección de personal de la fuerza pública, ni impartirle órdenes, ofrecer alojamiento o alimentación gratuita, ni realizar dádivas, de conformidad con el artículo 126 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XI

ORDEN JERÁRQUICO

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 24 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 64. ORDEN JERÁRQUICO INSTITUCIONAL. De acuerdo con la estructura organizacional vigente del INSTITUTO, el orden jerárquico es el siguiente:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Dirección General
- Subdirecciones
- Coordinaciones de Programa, de Grupo y jefaturas inmediatas
- Jefaturas de Línea y de Dependencia

PARÁGRAFO. De los cargos anteriormente señalados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a las personas trabajadoras del Instituto:

- la Dirección General,
- el Comité de Investigaciones Disciplinarias, y
- la Coordinación de Talento Humano, en los casos de faltas leves.

La imposición de sanciones por faltas leves por parte de la Coordinación de Talento Humano deberá contar con el apoyo y concepto del jefe inmediato y de las coordinaciones del programa o grupo al cual pertenezca la persona trabajadora involucrada.

CAPÍTULO XII

LABORES RESTRINGIDAS PARA TRABAJADORES Y PERSONAS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 65. LABORES RESTRINGIDAS PARA MUJERES Y PERSONAS TRABAJADORAS. No podrán asignarse labores calificadas como peligrosas, insalubres o que exijan grandes esfuerzos físicos a las personas trabajadoras cuando, de acuerdo con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y las evaluaciones médicas ocupacionales, estas puedan afectar su salud o bienestar.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 25 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

PARÁGRAFO: El Instituto adoptará medidas especiales de protección para mujeres en estado de embarazo o lactancia, conforme a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, evitando su exposición a factores de riesgo que puedan afectar su salud o la del hijo en gestación.

ARTÍCULO 66. PROTECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN CASO DE MATERNIDAD O ABORTO. El Instituto tiene la obligación de conservar el puesto de trabajo de la persona trabajadora que se encuentre en uso de licencias o descansos remunerados por maternidad, aborto o por enfermedad derivada del embarazo o parto, conforme a los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

No tendrá efecto alguno el despido que se comunique durante estos períodos o de manera que, haciendo uso del preaviso, este expire dentro del tiempo de disfrute de las mencionadas licencias.

ARTÍCULO 67. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA PERSONAS MENORES DE EDAD. Conforme al artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, el Instituto establece las siguientes restricciones para la vinculación laboral de personas menores de edad:

- Se prohíbe de forma absoluta, incluso con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de personas menores de dieciséis (16) años.
- Se prohíbe el trabajo nocturno para personas menores de dieciocho (18) años, sin importar su género.
- Se prohíbe la vinculación de personas menores de dieciocho (18) años a labores peligrosas, insalubres o que exijan grandes esfuerzos físicos.

El Instituto otorgará permiso no remunerado a personas menores de edad vinculadas laboralmente que se encuentren cursando estudios de educación básica o secundaria, previa acreditación de su vinculación a una institución educativa.

El Instituto deberá llevar un registro actualizado de las personas trabajadoras menores de dieciocho (18) años, incluyendo la fecha de nacimiento y demás datos relevantes.

PARÁGRAFO. De manera excepcional, podrán vincularse al Instituto personas trabajadoras menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), exclusivamente en el marco de convenios educativos o de formación técnica avalados por el SENA, instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación o entidades autorizadas por el Ministerio del Trabajo, siempre que las actividades asignadas no representen riesgos graves para su salud o integridad física, y que cuenten con supervisión, entrenamiento adecuado y medidas de protección que garanticen su seguridad.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 26 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

En todo caso, el Instituto se abstendrá de vincular a personas menores de edad en cualquier actividad que atente contra su desarrollo integral, dignidad o moralidad.

CAPÍTULO XIII

LICENCIAS RELACIONADAS CON LA SALUD REPRODUCTIVA Y LA MATERNIDAD/PATERNIDAD

ARTÍCULO 68. LICENCIA DE MATERNIDAD. El Instituto reconocerá la licencia de maternidad conforme al artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021. Esta licencia comprende dieciocho (18) semanas de descanso remunerado, de las cuales hasta dos (2) semanas pueden ser utilizadas antes de la fecha probable del parto.

En caso de parto múltiple, nacimiento prematuro o condición médica especial del recién nacido, se reconocerán las semanas adicionales de licencia establecidas en la ley.

ARTÍCULO 69. LICENCIA DE PATERNIDAD. El Instituto otorgará a los trabajadores la licencia de paternidad remunerada por un término de dos (2) semanas, contadas a partir del nacimiento del hijo o desde la fecha de recibo legal del menor en adopción, conforme a lo establecido en la Ley 2114 de 2021.

Esta licencia podrá extenderse con base en las semanas cotizadas por el trabajador al sistema de seguridad social, según la normativa vigente. El trabajador deberá notificar y presentar el respectivo registro civil de nacimiento o documento equivalente.

ARTÍCULO 70. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA (CONJUNTA). Los trabajadores y trabajadoras del Instituto podrán acordar con el empleador el uso de una licencia parental compartida, en los términos definidos por la Ley 2114 de 2021.

Esta modalidad permite que las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad puedan ser distribuidas entre ambos padres, posterior a las primeras doce (12) semanas obligatorias de la madre. La distribución debe acordarse de manera voluntaria y manifestarse por escrito ante la Oficina de Talento Humano.

ARTÍCULO 71. LICENCIA DE LACTANCIA. Finalizada la licencia de maternidad, el Instituto otorgará a las trabajadoras un permiso diario remunerado por lactancia de una (1) hora durante los seis (6) meses calendario siguientes a la reincorporación al trabajo.

En caso de tomar vacaciones inmediatamente después de la licencia de maternidad, dicho PERÍODO se entiende incluido dentro de los seis (6) meses.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 27 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Adicionalmente, podrá otorgarse un permiso de treinta (30) minutos diarios hasta que el menor cumpla veinticuatro (24) meses de edad, previa concertación con el jefe inmediato y reporte a la Oficina de Talento Humano.

El Instituto adecuará un espacio digno y reservado para la lactancia materna, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 72. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR MATERNIDAD. El Instituto garantizará la estabilidad laboral reforzada de las trabajadoras en estado de embarazo o en disfrute de licencias por maternidad, aborto o enfermedad derivada del embarazo o parto, conforme a los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

No tendrá efecto el despido comunicado en tales PERÍODOS, ni aquel cuyo preaviso expire dentro de estos.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL INSTITUTO Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 73. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL INSTITUTO:

1. Garantizar a las personas trabajadoras los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones, salvo pacto expreso en contrario.
2. Suministrar, de acuerdo con la evaluación de riesgos, los elementos de protección personal (EPP) y velar por su correcto uso, así como adoptar las medidas necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios de manera inmediata en caso de accidente o enfermedad, y garantizar una atención oportuna según la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos pactados conforme a la ley y los contratos individuales de trabajo.
5. Respetar la dignidad, la integridad y los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, incluyendo sus creencias, opiniones, identidad y diversidad.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 28 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

6. Otorgar los permisos y licencias establecidos en la ley, convenios vigentes o reglamentos institucionales, y procurar condiciones que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
7. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas, y facilitar los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, conforme a la reglamentación del SG-SST. Se entenderá que el trabajador renuncia a este último si no asiste al examen dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su retiro, sin justificación.
8. Cubrir los gastos de traslado del personal cuando el cambio de lugar de residencia se haya generado por necesidades del servicio. En caso de que el trabajador decida establecerse en otro lugar, el Instituto podrá reconocer los gastos equivalentes al regreso al lugar de origen.
9. Mantener actualizados los registros laborales exigidos por la ley, incluyendo los relacionados con horas extras, licencias, ausencias, y otros aspectos contractuales, conforme a la normatividad vigente.
10. Garantizar la estabilidad reforzada a las personas trabajadoras en estado de embarazo, licencia de maternidad, paternidad, o enfermedad relacionada, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente. El despido en estos casos no surtirá efectos si no cuenta con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.
11. Adoptar y mantener mecanismos eficaces de prevención, atención y sanción de conductas de acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006 y las políticas internas del Instituto.
12. Cumplir con el presente reglamento y fomentar un entorno laboral basado en el respeto, la inclusión, la equidad, la sostenibilidad y la legalidad.

ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

1. Cumplir con sus funciones de manera responsable, ética y diligente, en el marco del contrato de trabajo y las disposiciones institucionales.
2. Guardar reserva sobre la información confidencial o sensible del Instituto, salvo que su divulgación sea requerida por autoridad competente o por razones de interés público.
3. Usar responsablemente los recursos, equipos e insumos asignados, y devolverlos en condiciones adecuadas al finalizar el vínculo laboral o cuando así se solicite.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 29 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

4. Mantener relaciones laborales respetuosas, éticas y armónicas con sus compañeros, jefes, aliados institucionales y terceros relacionados.
5. Informar oportunamente cualquier situación que pueda representar un riesgo para la integridad física, reputacional o patrimonial del Instituto.
6. Colaborar en situaciones de emergencia, evacuación o atención de riesgos, siguiendo los protocolos institucionales.
7. Cumplir con las normas y prácticas de seguridad y salud en el trabajo, participando activamente en las capacitaciones, brigadas o evaluaciones que el Instituto promueva.
8. Mantener actualizados sus datos personales y laborales ante la Coordinación de Talento Humano, incluyendo cualquier cambio de contacto, domicilio o estudios realizados.
9. Participar activamente en las estrategias de bienestar, salud mental, integración y fortalecimiento institucional promovidas por el Instituto.
10. Cumplir con las disposiciones emitidas por los órganos de dirección institucional (Asamblea General, Junta Directiva y Dirección General) y con los lineamientos contenidos en manuales, guías, reglamentos y políticas adoptadas por el Instituto.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL INSTITUTO. El INSTITUTO se abstendrá de:

1. Realizar deducciones, retenciones o compensaciones sobre los salarios y prestaciones económicas de las personas trabajadoras sin su autorización escrita previa para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo en los siguientes casos:
 - a) Respecto a los salarios: podrán hacerse deducciones, retenciones o compensaciones únicamente en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) En el caso de cooperativas legalmente constituidas, estas podrán ordenar retenciones de hasta el 50% de los salarios y prestaciones, para cubrir créditos, de acuerdo con lo autorizado por la ley.

		RG-TAL-1
PÁGINA 30 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

2. Obligar a las personas trabajadoras, de manera directa o indirecta, a adquirir productos o alimentos en establecimientos o proveedurías del Instituto.
3. Exigir o aceptar pagos, dádivas o gratificaciones por parte de personas interesadas en ingresar o mantenerse en el empleo, o en relación con sus condiciones laborales.
4. Restringir, limitar o presionar a las personas trabajadoras en el ejercicio de su derecho a la libre asociación.
5. Imponer obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar el ejercicio del derecho al voto.
6. Permitir, autorizar o realizar propaganda política en los espacios laborales.
7. Realizar o permitir rifas, colectas o suscripciones dentro de las instalaciones del Instituto, sin autorización expresa.
8. Usar signos, referencias o expresiones en certificaciones laborales (artículo 57, numeral 7 del C.S.T.) que perjudiquen a la persona interesada, o adoptar listas negras o mecanismos similares para impedir su vinculación en otras entidades.
9. Ejecutar o permitir cualquier acción que vulnere los derechos de las personas trabajadoras, afecte su dignidad o contravenga el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS. Las personas trabajadoras del INSTITUTO se abstendrán de:

1. Retirar sin permiso los materiales, herramientas, insumos, equipos u otros elementos del Instituto.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas no prescritas.
3. Portar armas en el lugar de trabajo, salvo quienes cuenten con autorización legal y cuya labor lo requiera.
4. Ausentarse del trabajo sin causa justificada o sin autorización, salvo en los casos de huelga legalmente declarada.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 31 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

5. Disminuir deliberadamente el ritmo de trabajo, suspenderlo o incitar a suspensiones injustificadas.
6. Realizar colectas, rifas, suscripciones o actividades similares sin la autorización del Instituto.
7. Coartar la libertad de las y los compañeros para trabajar, afiliarse o no a un sindicato, permanecer o retirarse de este.
8. Usar información, datos, estudios o investigaciones del Instituto para beneficio personal, sin autorización de las directivas, conforme a la normativa sobre derechos de autor.
9. Utilizar herramientas, medios o insumos del Instituto para fines diferentes al trabajo asignado.
10. Participar o incurrir en actos de acoso laboral, según lo definido por la Ley 1010 de 2006.
11. Fumar o permitir que se fume en espacios laborales.
12. Usar vapeadores u otros dispositivos similares en el lugar de trabajo.
13. Dormir durante el horario laboral, salvo por motivos médicos o AUTORIZACIONES específicas.
14. Alterar o sobre facturar productos, o dejar de cobrarlos correctamente a los clientes del Instituto.
15. Realizar u omitir acciones que pongan en riesgo su seguridad, la de otras personas, o de los bienes del Instituto.
16. Salir del lugar de trabajo sin autorización durante la jornada laboral.
17. Realizar actividades ajenas al trabajo (como juegos, bromas, distracciones) en horario laboral.
18. Promover conflictos, generar un ambiente laboral negativo o incitar al desconocimiento de órdenes legítimas.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 32 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

19. Sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos o ajenos al trabajo que alteren el clima laboral, o perseguir a compañeras y compañeros por estas razones.
20. Retirar, divulgar o compartir documentos o archivos sin autorización escrita de su jefatura.
21. Ocultar errores o defectos en el trabajo, o no informar oportunamente cuando ocurran.
22. Emitir declaraciones, informes o dictámenes falsos que afecten al Instituto.
23. Registrar asistencia por otra persona, o permitir que lo hagan por sí misma.
24. Delegar a otra persona su trabajo sin autorización expresa de su superior.
25. Operar vehículos, equipos o maquinaria sin autorización ni asignación previa.
26. Tener dentro de las instalaciones del Instituto sustancias como licor, estupefacientes o productos tóxicos sin justificación médica ni autorización.
27. Transportar personas u objetos ajenos al Instituto en vehículos oficiales sin la debida autorización.
28. Retener información necesaria para el funcionamiento normal del Instituto.
29. Hacer mal uso de servicios sanitarios o zonas de descanso, o mantenerlos en mal estado.
30. Desobedecer instrucciones relacionadas con la seguridad o las brigadas de emergencia del Instituto.
31. Tomar medicamentos o elementos médicos sin justificación ni autorización.
32. Negarse a permitir la revisión de objetos personales cuando las condiciones de seguridad lo exijan dentro del Instituto.
33. Sacar vehículos o embarcaciones del Instituto sin autorización.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 33 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

34. Ignorar normas de seguridad en el tránsito de personas, vehículos o maquinaria dentro de las instalaciones.
35. Prestar servicios o tener intereses con terceros que representen conflicto con los fines del Instituto, sin notificación previa.
36. Usar programas o software distintos a los autorizados por el Instituto.
37. Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas en los espacios laborales.
38. Realizar trabajos sin usar los elementos de protección personal o sin seguir los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
39. Divulgar información sensible como datos personales, rutas, horarios, nóminas, ubicaciones o teléfonos que puedan comprometer la seguridad del personal o del Instituto.

CAPÍTULO XV

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

El presente capítulo contempla disposiciones aplicables a todas las personas trabajadoras del Instituto, sin distinción de género, identidad u orientación sexual, garantizando el respeto por los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El lenguaje utilizado en este reglamento es inclusivo o neutral, y cualquier uso del género masculino es genérico y no excluye a personas de otros géneros.

Toda actuación disciplinaria se adelantará garantizando la presunción de inocencia, el derecho de defensa, contradicción, imparcialidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 77. DEFINICIÓN DE FALTAS: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos del Instituto y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 74 y 75 del presente reglamento. Las faltas podrán ser leves o graves.

ARTÍCULO 78. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 34 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

2. Graves.

PARÁGRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará quien conozca y atienda el trámite del proceso disciplinario en el Instituto, Coordinador de Talento Humano, Comité Disciplinario y Dirección General, siempre atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad
- b) La afectación del servicio
- c) El nivel jerárquico del infractor
- d) La trascendencia de la falta
- e) El perjuicio ocasionado al Instituto.
- f) La reiteración de la conducta
- g) Los motivos determinantes de la conducta
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 79. FALTAS LEVES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias:

Se establecen las siguientes faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias:

1. El incumplimiento reiterado del horario establecido que afecte el desarrollo de las actividades laborales o genere inconvenientes en la coordinación del equipo de trabajo, sin justificación válida.
2. Fumar o permitir el consumo de cigarrillo, alcohol o sustancias alucinógenas en el sitio de trabajo.
3. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de juegos de azar o propaganda en beneficio personal, con excepción de aquellos que busquen atender una calamidad, para lo cual deberá contar con la debida autorización del nivel directivo.
4. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas o cualquier otra forma que evidencie la pérdida de tiempo por no realización de sus labores.
5. Promover discordia entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas o los reglamentos institucionales, creando un mal ambiente de trabajo.
6. Fomentar un ambiente de trabajo hostil o irrespetuoso al generar conflictos o imponer opiniones personales sobre temas ajenos al ámbito laboral, afectando la armonía y el respeto entre compañeros.
7. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
8. Hacer mal uso de los bienes muebles e inmuebles del INSTITUTO.

		RG-TAL-1
PÁGINA 35 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

9. Tomar o hacer uso indebido de medicamentos o insumos médicos destinados a emergencias sin autorización o sin necesidad real, poniendo en riesgo la disponibilidad de estos para situaciones urgentes."
10. Negarse a cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la institución para la inspección de objetos o paquetes en situaciones justificadas, siempre que se garantice el respeto a la privacidad y se realicen por personal autorizado.
11. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas al INSTITUTO en el sitio de trabajo, sin los permisos correspondientes.
12. Dar lugar a que, por culpa, se extravíen, pierdan o dañen bienes del Instituto o a cargo del mismo, en cuantía igual o inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin que este sea el único criterio para determinar la gravedad de la falta.

Las siguientes conductas serán consideradas faltas leves y se sancionarán de acuerdo con su impacto, gravedad y reincidencia.

Faltas con sanción gradual (advertencia llamada de atención descargos)	PRIMERA VEZ:	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
Incumplimiento reiterado del horario establecido que afecte el desarrollo de las actividades laborales o la coordinación del equipo de trabajo, sin justificación válida.	Advertencia verbal por su jefe inmediato, informando mediante correo electrónico situación a Talento Humano.	Llamado de atención escrito por Talento Humano.	Llamado de atención con y/o Multa o sanción pecuniaria conforme a los límites establecidos en la normatividad laboral vigente y citación a descargos.
Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas o cualquier otra forma que evidencie la pérdida de tiempo por no realización de sus labores.	Advertencia verbal por su jefe inmediato, informando mediante correo electrónico situación a Talento Humano.	Llamado de atención escrito por Talento Humano.	Citación a descargos y/o Multa o sanción pecuniaria conforme a los límites establecidos en la normatividad laboral vigente

		RG-TAL-1
PÁGINA 36 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de juegos de azar o propaganda en beneficio personal, con excepción de aquellos que busquen atender una calamidad, para lo cual deberá contar con la debida autorización del nivel directivo.	Advertencia verbal por su jefe inmediato, informando mediante correo electrónico situación a Talento Humano.	Llamado de atención escrito por Talento Humano.	Citación a descargos. Suspensión del contrato
Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas al INSTITUTO en el sitio de trabajo, sin los permisos correspondientes.	Advertencia verbal por su jefe inmediato, informando mediante correo electrónico situación a Talento Humano	Llamado de atención escrito por Talento Humano.	Citación a descargos y posible restricción de accesos o actividades. a ciertos espacios sensibles.
Promover discordia entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas o los reglamentos institucionales, creando un mal ambiente de trabajo.	Advertencia verbal por su jefe inmediato, informando mediante correo electrónico situación a Talento Humano	Llamado de atención escrito por Talento Humano.	Citación a descargos sanción: Asistencia obligatoria a un taller sobre ética laboral o convivencia en equipo.

Faltas que requieren descargos inmediatos:

Las siguientes faltas, debido a su impacto en la seguridad, normatividad o funcionamiento del Instituto, serán remitidas directamente a descargos, sin necesidad de advertencias previas y tendrán como sanción el llamado de atención con copia a su Hoja de vida y además las siguientes proporcionales a su falta:

Falta Leve	Sanción
Fumar o permitir el consumo de cigarrillo, alcohol o sustancias alucinógenas en el sitio de trabajo	Citación a descargos posibilidad de aplicar una sanción proporcional a la falta, si es de permitir a otro el consumo.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 37 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.	Citación a descargos si se demuestra perjuicio para el Instituto.
Hacer mal uso de bienes muebles o inmuebles del INSTITUTO.	Citación a descargos Multa o sanción pecuniaria conforme a los límites establecidos en la normatividad laboral vigente o reposición del bien afectado
Tomar o hacer uso indebido de medicamentos o insumos médicos destinados a emergencias sin autorización o sin necesidad real.	Citación a descargos y reposición obligatoria de los elementos sustraídos.
Negarse a cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para la inspección de objetos o paquetes en situaciones justificadas.	Citación a descargos y posible restricción de accesos a instalaciones
Dar lugar a que, por culpa, se extravíen, pierdan o dañen bienes del Instituto o a cargo del mismo, en cuantía igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Citación a descargos, reposición o descuento salarial proporcional al daño causado.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos casos en los que las sanciones a imponer sean menores a las previamente establecidas en este reglamento, y de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 73 del presente reglamento, el área de Talento Humano podrá imponer, como sanción proporcional, la suspensión temporal del contrato laboral por un período comprendido entre uno (1) y tres (3) días, según la gravedad

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES:

1. Notificación de la falta:

Los trabajadores de INSTITUTO tienen la obligación de informar sobre cualquier hecho constitutivo de falta disciplinaria. En especial, los trabajadores con personal a cargo deberán informar a la Coordinación de Talento Humano, adjuntando pruebas como documentos, testimonios o registros que soporten la denuncia. Esta denuncia será recibida en la oficina de talento humano o en su defecto el correo electrónico del Coordinador de Talento Humano oficial.

La Coordinación de Talento Humano evaluará la información en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y determinará si hay mérito para iniciar un proceso disciplinario.

2. Apertura del proceso disciplinario:

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la evaluación de la denuncia y pruebas, la Coordinación de Talento Humano emitirá una comunicación formal al trabajador involucrado,

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 38 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

notificando la apertura del proceso disciplinario. Esta notificación se realizará por escrito, vía correo institucional o documento físico.

La comunicación incluirá:

- Una descripción clara y precisa de las conductas presuntamente irregulares.
- La norma o reglamento interno que podría haber sido vulnerado.
- La posible sanción aplicable según el reglamento.
- Fecha, hora y lugar de la diligencia.

3. Formulación de cargos y traslado de pruebas:

En la comunicación formal, los cargos serán formulados de manera escrita y deberán contener:

- Las conductas imputadas.
- Las faltas disciplinarias en que incurre el trabajador.
- La calificación provisional de la falta.
- Las pruebas recaudadas.

Se garantizará el derecho de defensa mediante el traslado de todas las pruebas recolectadas al trabajador.

4. Descargos y presentación de pruebas:

El trabajador tendrá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de los cargos, para presentar sus descargos.

Si son por escrito, debe contener:

- Identificación de la persona trabajadora: nombre completo, cargo y dependencia.
- Relación de los hechos y argumentos de defensa.
- Pruebas pertinentes, como documentos, testimonios o cualquier otro medio probatorio.

Si se realizan de forma verbal, se llevarán a cabo en audiencia dentro de los cinco (5) días hábiles de la siguiente manera:

- El Coordinador de Talento Humano iniciará la audiencia explicando el motivo de la citación y la presunta falta.
- La persona expondrá su versión de los hechos de manera clara y sin interrupciones.
- Se permitirá la presentación de pruebas o la solicitud de testigos.
- Se formularán preguntas aclaratorias para garantizar un proceso justo.
- Se dejará constancia escrita del desarrollo de la audiencia en un acta firmada por las partes.

5. Decisión y sanción:

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 39 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Una vez finalizado el PERÍODO de descargos, la Coordinación de Talento Humano emitirá una decisión motivada en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles. En caso de determinarse la existencia de la falta, se impondrá la sanción correspondiente, garantizando el principio de proporcionalidad.

Las sanciones podrán incluir:

- Llamado de atención verbal o escrito.
- Multa pecuniaria hasta por el 5% del salario mensual del trabajador, sin afectar el salario mínimo legal vigente y conforme a los límites establecidos en la normatividad laboral vigente.
- Suspensión temporal sin derecho a remuneración hasta por tres (3) días hábiles, según la gravedad de la falta y la reincidencia.

6. Recursos y apelaciones:

El trabajador podrá presentar un recurso de apelación contra la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación.

El recurso deberá ser presentado por escrito ante la Coordinación de Talento Humano.

El recurso será resuelto por el Comité Disciplinario de INSTITUTO en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Si el trabajador no está conforme con la decisión final, podrá acudir a la Jurisdicción Laboral Ordinaria, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Instituto no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en normas internas que formen parte del mismo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo, según el artículo 114 del C.S.T.

ARTÍCULO 80. FALTAS GRAVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las faltas graves en que puede incurrir el trabajador se clasifican en los siguientes tipos: generales; faltas a la seguridad de la información; y faltas relacionadas con la privacidad. Las sanciones propuestas en el presente cuadro son orientadoras y podrán ajustarse de acuerdo con la gravedad de la falta, la reincidencia, el impacto causado y las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en el marco del debido proceso.

No	FALTA GRAVE	SANCIÓN PROPUESTA
----	-------------	-------------------



RG-TAL-1

PÁGINA 40 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

1	El incumplimiento reiterado del horario de trabajo establecido sin justificación, cuando el trabajador haya incurrido previamente en faltas leves por retardo, y estas alcancen cinco (5) ocurrencias.	Llamado de atención, Multa o sanción pecuniaria conforme a los límites establecidos en la normatividad laboral vigente, o suspensión temporal del contrato de trabajo.
2	El incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
3	La utilización indebida de medios, documentos, estudios e investigaciones con fines personales, en detrimento de los derechos de autoría y/o patrimoniales del Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
4	Dar lugar, por acción u omisión, al daño, pérdida o deterioro de bienes del Instituto bajo su responsabilidad. La gravedad de la falta se determinará teniendo en cuenta el valor del daño causado, su impacto para la entidad y las circunstancias en que ocurrió.	Multa o sanción pecuniaria conforme a los límites establecidos en la normatividad laboral vigente, suspensión temporal del contrato de trabajo, según el impacto del daño, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5	Incurrir en conductas que constituyan acoso laboral, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral sobre cualquier otro trabajador de la empresa o de miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, encaminada a infundirle miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
6	Amenazar, agredir, injuriar o faltar al respeto en cualquier forma a superiores, compañeros, subalternos o terceros relacionados con el Instituto, dentro o fuera del servicio cuando afecte el ambiente laboral o la convivencia institucional.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, o terminación del contrato de trabajo con justa causa.



RG-TAL-1

PÁGINA 41 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

7	Divulgar, sustraer o utilizar indebidamente información confidencial, reservada o estratégica del Instituto, así como hacer uso indebido de los recursos asociados a esta.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
8	Portar, ingresar o mantener armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto o durante el desarrollo de las funciones laborales, salvo autorización expresa o cuando se trate de herramientas propias del trabajo debidamente autorizadas.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
9	No garantizar la reserva de información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones, afectando la confidencialidad y los intereses del Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
10	La no adopción, el incumplimiento o la desatención injustificada de las instrucciones de la alta dirección, cuando afecte la eficiencia, eficacia, transparencia y moralidad en la gestión.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
11	La falta de probidad, el fraude o abuso de confianza en el ejercicio de sus funciones, así como el uso indebido del cargo para presionar a otros en beneficio propio o de terceros.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
12	La presentación de documentos falsos, adulterados o alterados con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
13	Aceptar o solicitar directa o indirectamente dadas, regalos, beneficios o favores para sí mismo o para terceros, en razón del ejercicio de sus funciones.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
14	La omisión, negligencia o aquiescencia frente a actos de corrupción de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, o terminación del contrato de trabajo con justa causa.



RG-TAL-1

PÁGINA 42 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

15	La negativa injustificada a cumplir con las funciones y deberes inherentes al cargo.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa
16	Incurrir en actos de violencia, agresión o irrespeto grave contra compañeros, superiores o terceros en el ejercicio de sus funciones.	Suspensión temporal del contrato de trabajo
17	Ejecutar cualquier acto que atente contra la seguridad y la salud en el trabajo, poniendo en peligro su vida o la de otros.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
18	Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, que afecten el desempeño de sus funciones.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
19	Falsificar o adulterar registros, documentos o información relacionada con su gestión laboral.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
20	Realizar actividades ajenas a las funciones del cargo dentro del horario laboral, en detrimento del cumplimiento de sus responsabilidades.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
21	Ocasionar disturbios, desorden o alteraciones del orden en las instalaciones del Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
22	La reiterada resistencia al cumplimiento de normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, que puedan poner en peligro la integridad del trabajador o de terceros.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
23	Cualquier otra conducta que, debidamente comprobada, afecte de manera grave la disciplina, el cumplimiento de las funciones o los intereses del Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
24	Consumir alcohol y/o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo o presentarse a laborar bajo sus efectos, sin importar si es la primera vez o si se trata de reincidencia.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.



RG-TAL-1

PÁGINA 43 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

25	Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, de terceros y/o los bienes del INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
26	La inasistencia injustificada al lugar de trabajo hasta por tres (3) días consecutivos o discontinuos.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
27	Coartar la libertad para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
28	Utilizar medios, útiles, equipos o herramientas suministrados por el INSTITUTO en objetivos distintos del trabajo contratado.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
29	Registrar el control de asistencia en los medios que el INSTITUTO disponga para ello, chequeando el ingreso o retiro de otro compañero.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
30	Mantener dentro del INSTITUTO en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos de consumo, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante, a excepción de los que sean destinados para uso institucional.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
31	Prestar servicios, sin previa autorización, a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con el Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
32	Ejecutar actividades laborales o prestar servicios a terceros durante la jornada laboral en el INSTITUTO, cuando ello interfiera con el cumplimiento de sus funciones.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.



RG-TAL-1

PÁGINA 44 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

33	Utilizar o divulgar información a la que tenga acceso en razón de su vinculación con el INSTITUTO para fines personales, comerciales o en beneficio de terceros, sin la debida autorización. Se exceptúa el ejercicio de actividades académicas como la docencia, siempre que medie autorización previa y no interfiera con el cumplimiento de las obligaciones laborales.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
34	Dar información acerca de las actividades desarrolladas en el INSTITUTO, de sus trabajadores o de cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad del INSTITUTO o de los trabajadores, sin autorización, exceptuando los requerimientos de los entes judiciales, de control o el Ministerio Público.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
35	Incumplir lo establecido en las políticas, directrices, normas, reglamentaciones y demás procedimientos creados en el INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo. terminación del contrato de trabajo con justa causa.
N°	FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	SANCIÓN PROPUESTA
36	La realización de actos u omisiones que vulneren los principios de integridad, transparencia, conflicto de interés, prevención de la corrupción o protección de la información institucional.	Suspensión temporal del contrato de trabajo. terminación del contrato de trabajo con justa causa.
N°	FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON EL RESPETO, LA CONVIVENCIA Y LA NO DISCRIMINACIÓN	SANCIÓN PROPUESTA
37	La realización, promoción, tolerancia u omisión de conductas constitutivas de acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o cualquier otra forma de violencia prohibida por la ley o por la normativa interna del Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo. terminación del contrato de trabajo con justa causa.
No	FALTAS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	SANCIÓN PROPUESTA



RG-TAL-1

PÁGINA 45 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

1	No firmar los acuerdos de confidencialidad o de entrega de información o de activos de información, el incumplimiento será evaluado según su impacto en la seguridad de la información.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
2	No reportar incidentes de seguridad, brechas de datos o violaciones a los lineamientos de seguridad, independientemente de la gravedad, dentro del plazo establecido.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3	Clasificar y registrar de manera inadecuada la información, desconociendo los estándares establecidos para este fin.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
4	No guardar de forma segura la información cuando se ausenta de su puesto de trabajo o al terminar la jornada laboral, de documentos impresos que contengan información pública reservada, información pública clasificada (privada o semiprivada).	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5	No almacenar la información digital, producto del procesamiento de datos del INSTITUTO, conforme a los procedimientos establecidos para garantizar su seguridad.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
6	Dejar equipos informáticos encendidos fuera del horario laboral sin supervisión adecuada, lo que podría poner en riesgo la seguridad de la información.	Llamado de atención.
7	Permitir que personas ajenas al INSTITUTO deambulen sin acompañamiento al interior de las instalaciones, en áreas no destinadas al público.	Llamado de atención.
8	Utilización de software no relacionado con la actividad laboral y que pueda degradar el desempeño de la plataforma tecnológica institucional.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
9	Utilizar equipos electrónicos o tecnológicos desatendidos o que, a través de sistemas de interconexión inalámbrica, sirvan para transmitir, recepcionar y almacenar datos.	Llamado de atención.



RG-TAL-1

PÁGINA 46 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

10	Usar dispositivos de almacenamiento externo en los computadores, cuya autorización no haya sido otorgada por la Coordinación de Sistemas y Telemática.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
11	Permitir el acceso de trabajadores a la red institucional, sin la autorización de la Coordinación de Sistemas y Telemática.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
12	Utilización de servicios disponibles a través de internet, como FTP y Telnet, no permitidos por el Instituto o de protocolos y servicios que no se requieran y que puedan generar riesgo para la seguridad.	Llamado de atención.
13	Dejar sin protección adecuada documentación que contenga información pública reservada o clasificada, violando las políticas de manejo de información del INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
14	Registrar información pública reservada o clasificada, en post-it, apuntes, agendas, libretas, etc., sin el debido cuidado.	Llamado de atención.
15	Almacenar información pública reservada o clasificada en cualquier dispositivo de almacenamiento que no pertenezca al INSTITUTO o conectar computadores portátiles u otros sistemas eléctricos o electrónicos personales a la red de datos del Instituto, sin la debida autorización.	Llamado de atención, Suspensión temporal del contrato de trabajo.
16	El que sin autorización acceda en todo o parte del sistema informático o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad del INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
17	El que impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal al sistema informático, los datos informáticos o las redes de telecomunicaciones del INSTITUTO, sin estar autorizado.	Llamado de atención, Suspensión temporal del contrato de trabajo.



RG-TAL-1

PÁGINA 47 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

18	El que distribuya, envíe, introduzca software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos en la plataforma tecnológica del INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
19	Entregar, enseñar y divulgar información institucional, calificada como información pública reservada y clasificada, a personas o entidades no autorizadas.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
20	Realizar cambios no autorizados en la plataforma tecnológica del INSTITUTO.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
21	Instalar programas o software no autorizados en las estaciones de trabajo o equipos portátiles institucionales, cuyo uso no esté autorizado por el Coordinador de Sistemas y Telemática del INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
22	Copiar sin autorización los programas del INSTITUTO, o violar los derechos de autor o acuerdos de licenciamiento.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
No	DE PRIVACIDAD	SANCIÓN PROPUESTA
1	Dejar información pública reservada, en carpetas compartidas o en lugares distintos al servidor de archivos, obviando las medidas de seguridad.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2	Almacenar en los discos duros de los computadores personales de los usuarios la información del Instituto.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
3	Solicitar cambio de contraseña de otro usuario, sin la debida autorización del titular o su jefe inmediato.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
4	Hacer uso de la red de datos de la institución para obtener, mantener o difundir en los equipos de sistemas material pornográfico u ofensivo, cadenas de correos y correos masivos no autorizados.	Suspensión temporal del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo con justa causa.



RG-TAL-1

PÁGINA 48 DE 69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión: 4

5	Recepcionar o enviar información institucional a través de correos electrónicos personales, diferentes a los asignados por la institución.	Llamado de atención. O suspensión temporal del contrato de trabajo.
6	Enviar información pública reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada) por correo, copia impresa o electrónica sin la debida autorización y sin la utilización de los protocolos establecidos para la divulgación.	Suspensión temporal del contrato de trabajo.
7	No cumplir con las actividades designadas para la protección de los activos de información del INSTITUTO.	Llamado de atención.
8	El que acceda, consulte, modifique, utilice o trate datos personales contenidos en las bases de datos del INSTITUTO sin la debida autorización.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
9	El que, superando las medidas de seguridad informática, suplante a un usuario ante los sistemas de autenticación y autorización establecidos por el INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
10	No mantener la confidencialidad de las contraseñas de acceso a la red de datos, los recursos tecnológicos o los sistemas de información del INSTITUTO o permitir que otras personas accedan con el usuario y clave del titular a éstos.	Llamado de atención.
11	Permitir el acceso u otorgar privilegios de acceso a las redes de datos del INSTITUTO a personas no autorizadas.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
12	Ejecutar acciones tendientes a eludir o variar los controles establecidos por el INSTITUTO.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.
13	Retirar de las instalaciones de la institución computadores o portátiles que contengan información institucional sin la autorización pertinente.	Llamado de atención.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 49 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

14	No realizar el borrado seguro de la información en equipos o dispositivos de almacenamiento del INSTITUTO, para traslado, reasignación o para disposición final.	Llamado de atención.
15	Ejecución de cualquier acción que pretenda difamar, abusar, afectar la reputación o presentar una mala imagen del INSTITUTO o de alguno de sus trabajadores.	Suspensión temporal del contrato de trabajo, terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Las conductas descritas en el presente artículo constituyen ejemplos representativos de faltas disciplinarias. Su interpretación deberá realizarse de manera sistemática con las obligaciones, prohibiciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la normativa interna vigente del Instituto. En consecuencia, también se considerarán faltas graves aquellas conductas que impliquen el uso indebido, acceso no autorizado, divulgación, alteración, pérdida o tratamiento inadecuado de la información o de datos personales del Instituto, aun cuando no se encuentren expresamente previstas, siempre que afecten la seguridad de la información, la privacidad, los intereses institucionales o el adecuado cumplimiento de las funciones.

Las sanciones aquí previstas son orientadoras y su imposición se realizará por la instancia competente, teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia, el impacto causado y las circunstancias de tiempo, modo y lugar, garantizando el debido proceso.

ARTÍCULO 81. ARTÍCULO 81. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVES Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS: Cuando el trabajador incurra en una o varias faltas graves establecidas en los numerales anteriores, se dará lugar a la apertura de una investigación disciplinaria para determinar su responsabilidad frente a los hechos presuntamente ocurridos. Las sanciones para cualquier tipo de falta grave serán determinadas por el curso de un proceso disciplinario, bajo los siguientes parámetros:

1. Alcance y Aplicabilidad

1.1 Garantías del debido proceso

En toda actuación disciplinaria se garantizarán los principios de legalidad, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción, imparcialidad, proporcionalidad, intimidad, buena fe y non bis in idem. La persona trabajadora tendrá derecho a conocer los hechos investigados, las pruebas que sustentan la actuación, presentar descargos, solicitar y aportar pruebas, controvertir las existentes e interponer los recursos previstos en el presente Reglamento.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 50 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Este procedimiento disciplinario aplica a todos los trabajadores de INSTITUTO vinculados mediante contrato laboral, sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables a contratistas o personal externo. Regula las faltas disciplinarias cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas y establece el debido proceso para su tratamiento.

2. Iniciación de la Investigación Disciplinaria

El Comité Disciplinario podrá iniciar la investigación disciplinaria por solicitud del Director General o por conocimiento de hechos que puedan constituir falta disciplinaria.

- Coordinador de Talento Humano
- Coordinador de Planeación
- Un representante de la Subdirección Científica
- El Jefe de la Oficina Jurídica

PARÁGRAFO. Ningún integrante del Comité Disciplinario podrá participar en la investigación o decisión cuando tenga interés directo o indirecto en los hechos objeto de análisis o cuando exista una circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

3. Plazo de Notificación

El Comité Disciplinario tendrá un plazo de **8 días hábiles** a partir de la recepción del memorando de la Dirección General sobre la falta cometida para notificar al trabajador acusado. La notificación se realizará mediante comunicación escrita y deberá contener, como mínimo, una descripción clara y precisa de los hechos investigados, las conductas presuntamente constitutivas de falta disciplinaria, la identificación de las normas presuntamente vulneradas, las pruebas recaudadas hasta el momento y la información necesaria para el ejercicio del derecho de defensa.

4. Fase de Investigación y Pruebas

La notificación incluirá la orden del Comité Disciplinario para la recolección de pruebas necesarias, tales como testimonios, inspección de documentos, audios, videos o cualquier otra evidencia pertinente.

- **Plazo para la fase probatoria:** 20 días hábiles.
- Una vez cerrado el plazo probatorio, el Comité tendrá **5 días hábiles** para decidir si se eleva pliego de cargos. Esta decisión se documentará mediante un acta motivada.

5. Derecho a Descargos

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 51 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

El trabajador podrá presentar sus descargos en un plazo de **5 días hábiles** tras la notificación del pliego de cargos.

- Si elige hacerlo por escrito, deberá incluir:
 - Identificación del trabajador.
 - Relación de los hechos y argumentos de defensa.
 - Pruebas pertinentes (documentos, testimonios, etc.).
- Si opta por descargos verbales, deberá informarlo dentro del mismo plazo.
- En la notificación del pliego de cargos se programará la audiencia de descargos dentro de los **5 días hábiles** siguientes. Si el trabajador no puede asistir por motivos justificados, podrá solicitar un nuevo agendamiento dentro de **3 días hábiles**.

Desarrollo de la Audiencia de Descargos

1. **Apertura:** Explicación del motivo de la citación y la posible falta.
2. **Intervención del Trabajador:** Presentación de su versión y entrega de pruebas.
3. **Preguntas y Contradicción:** El Comité podrá formular preguntas aclaratorias.
4. **Asistencia:** El trabajador podrá estar acompañado por hasta dos (2) compañeros de trabajo de confianza y podrá contar con asistencia legal o sindical si lo desea.

6. Decisión Final

Finalizados los descargos, el Comité Disciplinario tendrá **10 días hábiles** para emitir su decisión e impondrá una sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta. La decisión será remitida a la Dirección General para su notificación y cumplimiento.

7. Recurso de Apelación

El trabajador podrá apelar la decisión en un plazo de **3 días hábiles** desde la notificación. La apelación será revisada directamente por la Dirección General.

- La Dirección General tendrá **10 días hábiles** para resolver el recurso.

8. Jurisdicción Laboral

Si el trabajador no está conforme con la decisión final, podrá acudir a la Jurisdicción Laboral Ordinaria conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Atenuantes en la Graduación de la Sanción

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 52 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

El INSTITUTO podrá considerar atenuantes como:

- Historial de buena conducta.
- Que la falta no haya generado perjuicio grave.
- Reconocimiento inmediato y voluntario de la falta.
- Ausencia de sanciones previas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Agravantes en la Graduación de la Sanción

- Reincidencia en faltas disciplinarias.
- Intencionalidad o mala fe.
- Consecuencias que generen perjuicio económico o institucional.
- Ocultamiento o encubrimiento de la falta.

PARÁGRAFO TERCERO: Prescripción de las Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias prescribirán en los siguientes términos contados a partir del conocimiento de los hechos por parte del Instituto:

- **Faltas leves:** 6 meses contados a partir del conocimiento de los hechos por parte del Instituto.
- **Faltas graves:** 1 año contados a partir del conocimiento de los hechos por parte del Instituto.

PARÁGRAFO CUARTO: Duración de las Sanciones de Suspensión del Contrato

- **Faltas leves con reincidencia:** suspensión entre uno (1) y cinco (5) días hábiles.
- **Faltas graves sin perjuicio material:** suspensión entre seis (6) y quince (15) días hábiles.
- **Faltas graves con perjuicio económico o institucional:** suspensión entre dieciséis (16) y treinta (30) días hábiles.

En los casos de mayor gravedad, podrá imponerse la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO QUINTO. Cuando los hechos investigados puedan constituir una justa causa de terminación del contrato de trabajo de las previstas en la ley o en el presente Reglamento, el Instituto podrá adelantar un procedimiento abreviado que garantice el derecho de defensa, contradicción y debido proceso de la persona trabajadora, sin que resulte obligatorio agotar la totalidad de las etapas previstas para la imposición de sanciones disciplinarias. En todo caso, deberá informarse al trabajador los hechos que se le atribuyen, permitirle presentar explicaciones y valorar las pruebas antes de adoptar la decisión correspondiente.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 53 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 82. No producirá efecto alguno la sanción impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo. (artículo 115 del CST)

CAPÍTULO XVI

JUSTAS CAUSAS PARA DESPEDIR A UN TRABAJADOR

ARTÍCULO 83. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO. De conformidad con lo establecido en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 1072 de 2015, son justas causas para que El Instituto termine unilateralmente el contrato de trabajo con uno de sus trabajadores:

1. POR PARTE DEL INSTITUTO:

- a) Presentación de documentos o certificados falsos para su vinculación o para obtener beneficios laborales.
- b) Actos de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en el ejercicio de las funciones, contra superiores, compañeros, contratistas, personal externo o comunidades.
- c) Daños materiales intencionales o negligencia grave que afecten equipos, instrumentos, infraestructura, embarcaciones, bases de datos o cualquier otro bien de El Instituto.
- d) Violación grave de las obligaciones laborales o prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, en este reglamento, o en protocolos internos.
- e) Divulgación no autorizada de información confidencial, técnica o estratégica del Instituto, como resultados de investigaciones, datos sensibles, georreferenciación de recursos, bases de datos, etc.
- f) Deficiente rendimiento en el trabajo, conforme a los resultados de la evaluación de desempeño establecida por El Instituto, y cuando no se presenten mejoras tras los requerimientos respectivos.
- g) Ineptitud manifiesta para cumplir con las funciones asignadas, cuando estas estén directamente relacionadas con la ejecución de proyectos, manejo de equipos técnicos o la producción de resultados.
- h) Inasistencia injustificada o reiterada al trabajo, especialmente en jornadas de campo o actividades críticas de ejecución.
- i) Consumo de sustancias psicoactivas o alcohol en horas de trabajo, en actividades de campo o en espacios institucionales.
- j) Reincidencia en faltas leves ya sancionadas conforme al reglamento disciplinario.
- k) Apropiación, uso indebido o tenencia no autorizada de materiales, equipos, insumos o bienes institucionales.

PARÁGRAFO. Para aplicar la causal de deficiente rendimiento, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 79 del presente reglamento. En los casos que lo requieran, se dará aviso con al menos quince (15) días o se pagará la indemnización legal correspondiente.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 54 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

2. POR PARTE DEL TRABAJADOR:

- a) Que El Instituto haya incurrido en engaño respecto a las condiciones laborales ofrecidas.
- b) Que el trabajador sea objeto de malos tratos o amenazas por parte de superiores jerárquicos o compañeros, con conocimiento o permisividad del Instituto.
- c) Exposición reiterada a riesgos no corregidos que afecten su salud o seguridad en actividades de campo o de laboratorio.
- d) Incumplimiento grave y reiterado por parte del empleador de sus obligaciones contractuales o convencionales.
- e) Exigencia de actividades no pactadas, sin justificación técnica o administrativa.

PARÁGRAFO: La parte que dé por terminado el contrato unilateralmente deberá manifestar en el momento de la extinción la causal que lo motiva. Posteriormente no podrá alegar motivos distintos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Procedimiento abreviado para terminación del contrato con justa causa.

Cuando los hechos investigados puedan constituir una justa causa de terminación del contrato de trabajo prevista en la ley, en el presente Reglamento o en el contrato de trabajo, y las circunstancias del caso requieran una actuación inmediata para proteger los intereses, bienes, información, seguridad o funcionamiento del Instituto, podrá adelantarse un procedimiento abreviado, sin que resulte obligatorio agotar la totalidad de las etapas previstas para el procedimiento disciplinario ordinario.

En estos casos deberán cumplirse, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- a) Comunicación escrita a la persona trabajadora informando de manera clara y concreta los hechos, conductas u omisiones que se le atribuyen.
- b) Traslado de las pruebas que soportan la actuación o indicación de los medios mediante los cuales podrán ser consultadas.
- c) Otorgamiento de un término no inferior a dos (2) días hábiles para presentar explicaciones, descargos o aportar pruebas.
- d) Valoración objetiva de las pruebas y de las explicaciones presentadas por la persona trabajadora.
- e) Decisión motivada por parte del Instituto, indicando los hechos probados, las normas aplicables y las razones que sustentan la terminación del contrato, cuando haya lugar a ella.

La aplicación de este procedimiento deberá garantizar en todo momento el derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, proporcionalidad y debido proceso.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 55 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 84. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COMO CRITERIO PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. El Instituto podrá dar por terminado el contrato de trabajo de una persona trabajadora, con justa causa, cuando se verifique un desempeño deficiente, de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema de evaluación de desempeño adoptado por INSTITUTO.

Esta evaluación deberá:

- Estar debidamente documentada y notificada al trabajador.
- Considerar criterios objetivos, acordes con el rol y las funciones del cargo.
- Incluir al menos una oportunidad de mejora formal, con acompañamiento y seguimiento, salvo que la naturaleza de la función o el nivel de responsabilidad no lo permita.

El desempeño deficiente será causal de terminación cuando:

- a) Se evidencie el incumplimiento reiterado de metas, entregables o funciones esenciales.
- b) Se incurra en errores graves que afecten el cumplimiento de proyectos o compromisos institucionales.
- c) Exista falta de compromiso con los principios, valores o el código de ética del Instituto, especialmente cuando haya sido requerido con anterioridad.
- d) El trabajador no muestre mejora, pese a las advertencias y oportunidades brindadas.

PARÁGRAFO 1. Este procedimiento aplica a trabajadores con contrato a término fijo o indefinido. Para contratos de prestación de servicios, se aplicará el seguimiento y evaluación que establezca el supervisor designado.

PARÁGRAFO 2. Las decisiones relacionadas con la terminación por desempeño deberán ser avaladas por la Dirección General, previa revisión de la Coordinación de Talento Humano, para garantizar el cumplimiento del debido proceso, se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 74 de este reglamento.

ARTÍCULO 85. CONDICIÓN RESOLUTORIA DEL CONTRATO DE TRABAJO. En todo contrato de trabajo está implícita la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con derecho a la indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable, la cual comprende tanto el lucro cesante como el daño emergente.

CAPÍTULO XVII

TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 56 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 86. RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN. Los reclamos de las personas trabajadoras se presentarán ante el Comité de Convivencia Laboral, el cual los escuchará y resolverá con criterios de justicia y equidad.

Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a los que se refiere el presente artículo, la persona trabajadora o las personas trabajadoras podrán asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 87. MECANISMOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras (INSTITUTO) constituyen acciones orientadas a generar una conciencia colectiva basada en el respeto, la convivencia armónica, la promoción del trabajo en condiciones dignas y justas, así como en la protección de los derechos fundamentales en el entorno laboral. Estas acciones buscan preservar la armonía entre quienes comparten la vida laboral, fomentar un ambiente sano y seguro en el Instituto, y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todas las personas en el ámbito del trabajo.

ARTÍCULO 88. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS POR EL INSTITUTO. En desarrollo del propósito señalado en el artículo anterior, el INSTITUTO ha definido los siguientes mecanismos de prevención:

- Diseñar y socializar una directiva general que establezca la posición institucional frente a las conductas que pueden constituir acoso laboral.
- Informar y capacitar al personal sobre la Ley 1010 de 2006, incluyendo la identificación de conductas que configuran acoso laboral y aquellas que no lo son, las circunstancias agravantes o atenuantes, el tratamiento sancionatorio y el procedimiento interno definido para su atención.
- Aplicar encuestas periódicas sobre el clima laboral, analizar sus resultados y realizar anualmente actividades de sensibilización dirigidas por personal profesional en psicología, enfocadas en la promoción del diálogo, la armonía laboral y la aplicación continua de principios y valores institucionales.

ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL. Para efectos de la atención y búsqueda de solución de conductas que

		RG-TAL-1
PÁGINA 57 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

puedan constituir acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, de carácter confidencial, efectivo y conciliador:

1. El Comité de Convivencia Laboral conocerá de las quejas presentadas por escrito por cualquier persona trabajadora del Instituto contra otra persona trabajadora, sin distinción de jerarquía, cuando se denuncien hechos que puedan constituir acoso laboral, conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006 (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral y demás normatividad vigente).
2. El trámite de las quejas se desarrollará conforme a los términos definidos en el Procedimiento para la Atención de Quejas – PR-DGI-2. En caso de que el Comité determine que se trata de un posible caso de acoso laboral, citará inicialmente a la persona que presenta la queja y posteriormente a la persona presuntamente responsable, con el fin de que ambas rindan su versión de los hechos. La queja será leída de viva voz a la persona señalada como presunta autora del acoso. Si se requiere la práctica de inspecciones, visitas o la recolección de otro tipo de material probatorio, estas acciones deberán llevarse a cabo para esclarecer los hechos. En caso de que alguna de las personas no pueda presentarse, se podrá prorrogar el término conforme lo permita el Procedimiento PR-DGI-2, previa autorización de la Dirección General del Instituto.
3. Una vez recopilada la información necesaria, el Comité de Convivencia Laboral adelantará la investigación correspondiente dentro de los términos establecidos, con el propósito de determinar la veracidad de los hechos denunciados.
4. Finalizada la investigación y según sus resultados, se convocará a una reunión de conciliación con la participación del Comité de Convivencia Laboral, la persona que presentó la queja, la persona presuntamente responsable, y, si se considera pertinente, la jefatura inmediata de esta última. En dicha reunión se definirán las medidas que deben adoptarse para superar las conductas que motivaron la queja, en caso de comprobarse que constituyen acoso laboral, así como acciones preventivas para evitar que se repitan situaciones similares.

Con base en los resultados de la investigación, el Instituto adoptará las medidas disciplinarias que correspondan contra la persona responsable del acoso, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y en la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO. Inhabilidad por conflicto de interés en el Comité de Convivencia Laboral. Si alguna de las personas que integran el Comité de Convivencia Laboral resulta ser parte activa o pasiva en una queja por acoso laboral, deberá declararse impedida para actuar en dicho caso. En consecuencia, la Dirección General del Instituto designará una persona ad hoc que asumirá sus funciones exclusivamente para el caso objeto de análisis.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 58 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CAPÍTULO IX

TELETRABAJO

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO: ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO: De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, el Decreto 555 de 2022 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andrés” INSTITUTO incorpora al presente Reglamento Interno de Trabajo las disposiciones relacionadas con el teletrabajo, el trabajo en casa y demás modalidades de trabajo remoto que resulten aplicables.

ARTÍCULO 90. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo establece las condiciones, lineamientos y criterios aplicables a la modalidad de teletrabajo en el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andrés” – INSTITUTO. Las disposiciones aquí contenidas harán parte integral de los contratos laborales, otrosíes y/o acuerdos individuales que se celebren o llegaren a celebrarse entre el Instituto y sus teletrabajadores, salvo estipulación expresa en contrario, la cual deberá ser siempre favorable al teletrabajador.

ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC para mantener el contacto entre el trabajador y el Instituto, sin requerirse la presencia física del trabajador en una sede específica.

ARTÍCULO 92. MENSAJE DE DATOS. Se entiende por mensaje de datos la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como el intercambio electrónico de datos (EDI), internet, correo electrónico, telegrama, télex o telefax, conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 527 de 1999.

ARTÍCULO 93. TELETRABAJADOR. Es la persona que desempeña actividades laborales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, por fuera de las sedes habituales en las que el INSTITUTO presta sus servicios.

ARTÍCULO 94. MODALIDADES DE TELETRABAJO. El INSTITUTO reconoce e implementa las siguientes tres modalidades de teletrabajo, conforme a la Ley 1221 de 2008:

- a. Teletrabajo Autónomo:** Corresponde al trabajador que desarrolla su actividad laboral desde su domicilio o desde un lugar elegido por él, como una pequeña oficina o local comercial. Estos trabajadores laboran siempre fuera de la sede institucional y solo asisten de forma ocasional.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 59 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

b. Teletrabajo Móvil: Aplica a trabajadores que no tienen un lugar de trabajo fijo, y cuya labor se realiza principalmente mediante dispositivos móviles y herramientas TIC.

c. Teletrabajo Suplementario: Permite que el teletrabajador labore desde su casa dos (2) o tres (3) días a la semana, y los restantes días lo haga de manera presencial en la oficina.

ARTÍCULO 95. OBJETIVOS Todo programa de teletrabajo se orientará con los siguientes objetivos:

- a. 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.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con el Instituto y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el absentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales.
- f. 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.

ARTÍCULO 96. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los trabajadores podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- 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 y aprobados por el Director General.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 97. CONTRATO DE VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en el INSTITUTO como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y 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:

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 60 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

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

PARAGRAFO SEGUNDO. 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 que reposa en la historia laboral del trabajador.

ARTÍCULO 98. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores del INSTITUTO tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El Teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

- a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b. La protección de la discriminación en el empleo.
- c. 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.
- d. La remuneración
- e. La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f. El acceso a la formación.
- g. La permanencia mínima de tiempo estimado por la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- h. 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.
- i. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 99. MEDIOS TECNOLÓGICOS Y CONDICIONES TÉCNICAS EI INSTITUTO definirá los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, de acuerdo con las funciones asignadas.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 61 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Las personas teletrabajadoras deberán contar con las condiciones técnicas mínimas que permitan el adecuado desarrollo de sus funciones, incluyendo equipos de cómputo, conectividad y acceso a los sistemas institucionales, los cuales podrán ser suministrados por el Instituto o autorizados por este.

ARTÍCULO 100. USO DE EQUIPOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES

El uso de equipos, herramientas tecnológicas, acceso a sistemas de información y manejo de datos se regirá por las políticas institucionales en materia de tecnología, seguridad de la información y protección de datos.

Las personas teletrabajadoras deberán:

- a) Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas exclusivamente para el desarrollo de sus funciones.
- b) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tengan acceso.
- c) No compartir usuarios, contraseñas ni accesos a los sistemas institucionales.
- d) Custodiar adecuadamente los equipos, documentos e información suministrados.
- e) Devolver los equipos y elementos asignados en las condiciones establecidas por el Instituto.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 101. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Las personas que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el artículo 6° del Decreto 884 de 2012 y las normas que los modifiquen o complementen, realizarán aportes al Sistema de Seguridad Social Integral como personas trabajadoras dependientes. Por lo tanto, el Instituto asumirá la totalidad de los aportes, incluyendo los correspondientes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). La persona teletrabajadora realizará su aporte mediante el mecanismo de retención que efectuará el Instituto.

ARTÍCULO 102. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. El teletrabajo se desarrollará en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Instituto, conforme a la normatividad vigente. El INSTITUTO garantizará la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta las condiciones del lugar donde se desarrollen las funciones, así como los factores ergonómicos, tecnológicos, psicosociales y ambientales.

Así mismo, el Instituto incluirá el teletrabajo dentro de sus procesos de planificación, implementación, evaluación y mejora del SG-SST, con el acompañamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o quien haga sus veces.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 62 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 103. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Del Instituto:

- f) Incluir la modalidad de teletrabajo dentro del SG-SST conforme a la normatividad vigente.
- g) Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo.
- h) Identificar peligros, evaluar riesgos y adoptar medidas de prevención y control.
- i) Promover actividades de formación, prevención y seguimiento en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Establecer mecanismos para el reporte de incidentes, accidentes y condiciones de riesgo.

De las personas teletrabajadoras:

- a) Cumplir las normas, instrucciones y recomendaciones del SG-SST.
- b) Participar en las actividades de formación, promoción y prevención.
- c) Informar de manera veraz las condiciones del lugar de trabajo.
- d) Reportar oportunamente accidentes, incidentes o condiciones de riesgo.
- e) Procurar el cuidado integral de su salud física y mental.

ARTÍCULO 104. INCLUSIÓN DEL TELETRABAJO EN EL SG-SST. El Instituto incluirá dentro de su SG-SST el procedimiento para desarrollar el teletrabajo, teniendo en cuenta condiciones ambientales, tecnológicas, de seguridad digital, ergonómicas y de riesgos laborales en el lugar que haya sido informado para el ejercicio de las funciones.

ARTÍCULO 105. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El Instituto podrá solicitar el retorno a la modalidad presencial de manera motivada y en cualquier momento. Asimismo, la persona teletrabajadora podrá solicitar regresar a la modalidad presencial mediante escrito debidamente justificado. La decisión deberá formalizarse mediante memorando dirigido a Director General y no podrá implicar desmejoras laborales o salariales.

ARTÍCULO 107. CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO. Si se desea cambiar el lugar habitual donde se desarrolla el teletrabajo, la persona trabajadora deberá informar previamente por escrito a la Dirección General o a quien haga sus veces. El cambio requiere aprobación institucional, y permitirá realizar los ajustes administrativos necesarios, así como el reporte a la ARL.

ARTÍCULO 108. IGUALDAD DE DERECHOS. Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos, garantías, deberes y obligaciones que quienes trabajan de forma presencial. No se permitirá ningún tipo de desmejora o discriminación por razón de la modalidad de trabajo.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 63 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 109. FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO. El Instituto ofrecerá espacios de formación y orientación sobre el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), seguridad digital, prevención de riesgos, salud mental y buenas prácticas en teletrabajo, dirigidas tanto al personal que teletrabaja como a sus jefaturas.

ARTÍCULO 110. GARANTÍA DE DERECHOS SINDICALES. El Instituto garantizará el pleno ejercicio de los derechos de asociación, participación sindical y negociación colectiva a las personas teletrabajadoras, en condiciones de igualdad con quienes ejercen funciones de manera presencial, facilitando los medios para su participación en actividades sindicales.

ARTÍCULO 111. APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA NORMATIVIDAD. En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones contenidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1295 de 1994, la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Circular Conjunta 0017 de 2020, la Ley 2069 de 2020 y demás normas que regulen el teletrabajo y el Sistema General de Riesgos Laborales en el sector público.

ARTÍCULO 112. REGISTRO INSTITUCIONAL DE PERSONAS TELETRABAJADORAS. El INSTITUTO realizará el registro de las personas teletrabajadoras a través de los mecanismos dispuestos por el Ministerio del Trabajo o la entidad competente, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XX TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 113. TRABAJO EN CASA. Se entiende por trabajo en casa la habilitación temporal para que una persona trabajadora desarrolle sus funciones o actividades laborales fuera del lugar donde habitualmente las realiza, sin que ello implique una modificación en la naturaleza del contrato o relación laboral, legal o reglamentaria correspondiente, ni un desmejoramiento en sus condiciones.

El trabajo en casa se activa cuando se presentan circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan a la persona realizar sus funciones en su sitio habitual de trabajo, privilegiando el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Esta modalidad no se limita exclusivamente a labores que puedan desarrollarse mediante TIC, medios informáticos o similares, sino que se extiende a cualquier función que no requiera la presencia física de la persona en las instalaciones del Instituto.

ARTÍCULO 114. CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa se registrará por los principios generales de las relaciones laborales establecidos en la Constitución Política, la ley y los siguientes criterios:

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 64 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deben desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el Instituto y la persona trabajadora, para lograr los objetivos propuestos. Desde el momento de la asignación de tareas o actividades se deben definir los medios y herramientas para el reporte, seguimiento, evaluación y una comunicación constante y recíproca.

b. Desconexión laboral. Es el derecho de toda persona trabajadora a disfrutar de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos, feriados y licencias, garantizando la conciliación de su vida personal, familiar y laboral. El Instituto se abstendrá de realizar requerimientos fuera de la jornada laboral establecida.

ARTÍCULO 115. ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA.

La habilitación del trabajo en casa conserva la facultad subordinante del Instituto y su potestad para supervisar las labores. Se mantienen vigentes todos los derechos, deberes y obligaciones derivados de la relación laboral.

El Instituto definirá los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño y cumplimiento de metas, así como los mecanismos para el reporte de resultados durante el tiempo que dure la habilitación del trabajo en casa.

ARTÍCULO 116. JORNADA DE TRABAJO. Durante el trabajo en casa se aplicarán las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo en lo relativo a la jornada laboral y al horario.

ARTÍCULO 117. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa, motivada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, podrá extenderse por un término inicial de hasta tres (3) meses, prorrogables una única vez por un PERÍODO igual. Si las circunstancias persisten, se mantendrá la habilitación hasta que estas desaparezcan.

El Instituto podrá dar por terminada la habilitación del trabajo en casa de manera unilateral, siempre que hayan cesado las condiciones que dieron origen a esta medida.

ARTÍCULO 118. ELEMENTOS DE TRABAJO. Para el desarrollo de sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, la persona trabajadora podrá utilizar sus propios equipos y herramientas, siempre que exista acuerdo con su jefe inmediato o coordinador/a de programa.

En ausencia de dicho acuerdo, el Instituto proporcionará los equipos, sistemas de información, software y materiales necesarios, de acuerdo con los recursos disponibles.

El Instituto establecerá los criterios y responsabilidades para el uso, acceso y cuidado de los equipos, así como para la custodia y reserva de la información, conforme a la normativa vigente.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 65 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

En todo caso, el Instituto será responsable de suministrar los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de funciones y la prestación del servicio en condiciones adecuadas.

ARTÍCULO 119. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Antes de implementar esta modalidad, el Instituto deberá contar con un procedimiento que proteja el derecho a desarrollar el trabajo en condiciones dignas, brindando la capacitación necesaria para el uso adecuado de las TIC u otras herramientas que puedan generar barreras o limitaciones.

La habilitación se notificará por escrito a la persona trabajadora, indicando el PERÍODO durante el cual se aplicará esta medida.

ARTÍCULO 120. DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, la persona trabajadora conservará todos sus derechos salariales y prestacionales derivados de la relación laboral.

Quienes devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y tengan derecho al auxilio de transporte, recibirán este valor como auxilio de conectividad digital mientras estén bajo la modalidad de trabajo en casa. Estos auxilios no son acumulables.

Parágrafo. El valor reconocido como auxilio de conectividad digital tendrá los mismos efectos salariales que el auxilio de transporte.

ARTÍCULO 121. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante la habilitación del trabajo en casa, se mantendrán plenamente vigentes los derechos laborales, sindicales y de seguridad social. Esto incluye los derechos asociados a jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, pausas activas, descansos dentro de la jornada, asociación y negociación colectiva, entre otros.

Asimismo, la persona trabajadora seguirá amparada por las acciones de promoción, prevención y por las prestaciones asistenciales y económicas del sistema de riesgos laborales.

CAPÍTULO XXI

TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 122. TRABAJO REMOTO. Se entiende por trabajo remoto aquella forma de ejecución del contrato laboral en la cual toda la relación laboral, desde su inicio y hasta su finalización, se desarrolla de manera virtual, sin que exista contacto físico entre las partes durante la vigencia del vínculo contractual.

		RG-TAL-1
PÁGINA 66 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

ARTÍCULO 123. PRINCIPIOS GENERALES DEL TRABAJO REMOTO. El trabajo remoto se regirá por los principios generales de las relaciones laborales, conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, bajo los siguientes lineamientos:

- a. Se requerirá la concurrencia de todos los elementos esenciales del contrato de trabajo, conforme al artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Se garantizarán los derechos laborales mínimos, incluyendo los sindicales y de seguridad social.
- c. No se requerirá un lugar físico determinado para la ejecución del trabajo. El trabajador podrá desempeñar sus funciones desde el lugar que considere adecuado, con el visto bueno del empleador y previa autorización de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
- d. Se respetará la jornada máxima legal, salvo para los cargos exceptuados por disposición normativa.
- e. No existirá exclusividad laboral, salvo pacto expreso entre las partes cuando estén en juego aspectos confidenciales o estratégicos del Instituto.

ARTÍCULO 124. FORMALIZACIÓN DEL TRABAJO REMOTO. Todas las etapas del contrato laboral deberán realizarse de forma remota, incluyendo el proceso de selección, vinculación, ejecución y terminación.

Los acuerdos laborales deberán celebrarse utilizando firma electrónica o digital, conforme a la normatividad vigente. Solo en casos excepcionales relacionados con condiciones de salud ocupacional podrá requerirse presencialidad.

ARTÍCULO 125. PROVISIÓN DE MEDIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO. El Instituto deberá poner a disposición del trabajador remoto las herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Equipos de cómputo, programas, software, conexión a internet y/o telefonía.
- Valor del consumo de energía eléctrica y servicios asociados.
- Mantenimiento de los equipos, herramientas y elementos provistos.
- Cubrimiento de costos por desplazamientos que, de manera excepcional, ordene el empleador.

De conformidad con el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en los contratos de trabajo remoto deberán definirse expresamente:

- a. Las condiciones del servicio, los medios tecnológicos requeridos y las condiciones de tiempo y espacio en que se ejecutará la labor.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 67 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- b. Las funciones asignadas, los días y horarios de trabajo, para efectos de control de jornada y determinación del origen en caso de accidente laboral.
- c. Las responsabilidades de custodia, mantenimiento y uso adecuado de los elementos entregados.
- d. Las medidas de seguridad informática que deben ser acatadas por el trabajador.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente artículo, y dada la importancia del uso adecuado de tecnologías en la modalidad remota, el Instituto podrá verificar la calidad y estabilidad de la conexión de internet del trabajador remoto, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. En el caso de contratos suscritos en el marco de la función pública, se deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre el manejo electrónico de documentos, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso el incumplimiento de las obligaciones del empleador respecto a la entrega de información, equipos, programas o herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, ni la existencia de fallas previamente advertidas por el trabajador, podrán ser causales para la suspensión del pago de salario ni de las demás prestaciones laborales a las que este tenga derecho.

CAPÍTULO XXII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 126. PUBLICACIÓN. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la aprobación del presente Reglamento por parte de la Junta Directiva, el Instituto deberá garantizar su divulgación y disponibilidad a todos los trabajadores mediante su publicación en los medios institucionales dispuestos para tal fin, incluyendo plataformas digitales de gestión documental.

El Instituto asegurará el acceso permanente al Reglamento Interno de Trabajo, así como los mecanismos necesarios para su consulta y conocimiento por parte de todos los trabajadores, sin perjuicio de utilizar otros medios físicos o electrónicos que faciliten su difusión. Se dejará constancia de su publicación y divulgación.

ARTÍCULO 127. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho (8) días calendario después de la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en el artículo 121 del Código Sustantivo del Trabajo. A partir de su entrada en vigencia, quedarán sin efecto las disposiciones contenidas en reglamentos anteriores que hubieren regido en el Instituto.

		RG-TAL-1 Versión: 4
PÁGINA 68 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 128. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES El Instituto garantizará el tratamiento adecuado de los datos personales de sus trabajadores, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

El uso, almacenamiento y circulación de información personal deberá realizarse con fines legítimos, pertinentes y proporcionales a la relación laboral, asegurando la confidencialidad y protección de la información.

El trabajador podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de datos personales, a través de los canales dispuestos por el Instituto.

ARTÍCULO 129. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Instituto podrá utilizar medios electrónicos y digitales para la comunicación, notificación, gestión y conservación de la información, incluyendo el correo electrónico institucional y las plataformas digitales adoptadas por la entidad.

En consecuencia, cuando en el presente Reglamento se haga referencia a documentos, comunicaciones o registros, se entenderá que estos podrán generarse, transmitirse, almacenarse y consultarse en formato digital, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Lo anterior se realizará sin perjuicio del uso de otros medios físicos o electrónicos que el Instituto considere pertinentes.

ARTÍCULO 130. INTERPRETACIÓN. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral vigente y los principios del derecho del trabajo, en especial el principio de favorabilidad en beneficio del trabajador.

ARTÍCULO 131. REMISIÓN NORMATIVA. En lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se aplicarán las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 123. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán efecto alguno las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que resulten menos favorables para el trabajador en comparación con lo establecido en la Constitución, la ley, los contratos individuales de trabajo, pactos colectivos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o normas internas del Instituto. En tales casos, prevalecerá la disposición más favorable al trabajador, conforme a lo estipulado en el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo.

Fecha de Expedición : MAYO 28 DE 2026

Dirección del Instituto : Calle 25 No.2-55 Rodadero Sur, Sector Salguero.

Ciudad : Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia.

		RG-TAL-1
PÁGINA 69 DE 69	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 4

Elaborado por: Erika Benjumea	Cargo: Coordinadora de Talento Humano
Revisado por: Sandra Rincón Cabal	Cargo: Subdirectora Administrativa
Aprobado por: Junta Directiva N° 140 De 28-Mayo -2026	Cargo:

Copia no controlada