

**CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

IPIALES 31 DE AGOSTO DE 2020

PRIMERA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Ámbito de aplicación.....Art. 1 y 2

CAPITULO II

Condiciones de admisión.....Art. 3
Contrato de aprendizaje.....Art. 4,5,6,7,8,9 y 10
Periodo de prueba.....Art. 11,12, 13, 14,

CAPITULO III

Trabajadores accidentales o transitorios.....Art. 15

CAPITULO IV

Horario de trabajo.....Art. 16

CAPITULO V

Horas extras y trabajo nocturno.....Art. 17, 18, 19, 20, 21

CAPITULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios.....Art. 22, 23, 24
Vacaciones remuneradas.....Art. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
Permisos.....Art. 32

CAPITULO VII

Salario mínimo convencional, lugar, días, horas de pagos y
Periodos que lo regulan.....Art. 33, 34, 35, 36

CAPITULO VIII

Servicios médicos, medidas de seguridad, riesgos laborales,
primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas
labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad
en el trabajo.....Art. 37,38,39,40, 41, 42, 43, 44, 45, 46

CAPITULO IX

Orden jerárquico.....Art. 47

CAPITULO X

Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años.....Art. 48,49

CAPITULO XI

Acoso laboral.....Art. 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58,
59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67

SEGUNDA PARTE

PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO DISCIPLINARIO

TITULO I DIPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I PRINCIPIOS RECTORES

| | |
|---|---------|
| Titularidad de la potestad disciplinaria..... | Art. 68 |
| Legalidad..... | Art.69 |
| Ilícitud sustancial..... | Art.70 |
| Debido proceso..... | Art.71 |
| Reconocimiento de la dignidad humana..... | Art.72 |
| Presunción de inocencia..... | Art.73 |
| Gratuidad de la actuación disciplinaria..... | Art.74 |
| Ejecutoriedad..... | Art.75 |
| Celeridad de la actuación disciplinaria..... | Art.76 |
| Culpabilidad..... | Art.77 |
| Favorabilidad..... | Art.78 |
| Igualdad ante la ley disciplinaria..... | Art.79 |
| Función de la sanción disciplinaria..... | Art.80 |
| Derecho a la defensa..... | Art.81 |
| Proporcionalidad..... | Art.82 |
| Motivación..... | Art.83 |
| Interpretación de la ley disciplinaria..... | Art.84 |
| Aplicación de principios e integración normativa..... | Art.85 |

TÍTULO II REGULACION DISCIPLINARIA

CAPÍTULO I LA FUNCIÓN SOCIAL Y LA FALTA DISCIPLINARIA

| | |
|------------------------------------|--------|
| Garantía de la función social..... | Art.86 |
| La falta disciplinaria..... | Art.87 |

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

| | |
|---------------------------|--------|
| Ámbito de aplicación..... | Art.88 |
|---------------------------|--------|

**CAPÍTULO III
SUJETOS DISCIPLINABLES**

Destinatarios de la norma disciplinaria.....Art.89
Autores.....Art.90

**CAPÍTULO IV
FORMAS DE REALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

Acción y omisión..... Art.91

**CAPÍTULO V
EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria..... Art.92

**CAPÍTULO VI
CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Causales de extinción de la acción disciplinaria..... Art.93

**CAPÍTULO VII
PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Términos de prescripción de la acción disciplinaria.....Art.94

**TITULO III
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**CAPÍTULO I
DERECHOS**

Derechos..... Art.95

**CAPÍTULO II
DEBERES**

Deberes..... Art.96

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES**

Prohibiciones..... Art.97

TÍTULO IV FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS

| | |
|--|--------|
| Clasificación de las faltas..... | Art.98 |
| Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta..... | Art.99 |

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES

| | |
|---|---------|
| Clases de sanciones..... | Art.100 |
| Definición de las sanciones..... | Art.101 |
| Límite de las sanciones..... | Art.102 |
| Criterios para la graduación de la sanción..... | Art.103 |

TÍTULO V LA DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR

CAPÍTULO I FALTAS GRAVÍSIMAS

| | |
|---|---------|
| Faltas Gravísimas..... | Art.104 |
| Faltas graves y leves..... | Art.105 |
| Preservación del orden interno..... | Art.106 |
| Criterios para la graduación de la sanción..... | Art.107 |

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

| | |
|--|---------|
| Aplicación del procedimiento..... | Art.108 |
| Ejercicio de la acción disciplinaria..... | Art.109 |
| Naturaleza de la acción disciplinaria..... | Art.110 |
| Oficiosidad y preferencia..... | Art.111 |
| Obligatoriedad de la acción disciplinaria..... | Art.112 |
| Exoneración del deber de formular quejas..... | Art.113 |
| Terminación del proceso disciplinario..... | Art.114 |

CAPÍTULO II SUJETOS PROCESALES

| | |
|---|---------|
| Sujetos procesales en la actuación disciplinaria..... | Art.115 |
| Facultades de los sujetos procesales..... | Art.116 |
| Calidad de investigado..... | Art.117 |
| Derechos del investigado..... | Art.118 |

**CAPÍTULO III
LA ACTUACIÓN PROCESAL**

| | |
|---|---------|
| Proceso disciplinario interno, etapas y términos..... | Art.119 |
| Corrección, aclaración y adición de los fallos..... | Art.120 |
| Carta de despido..... | Art.121 |

**DISPOSICIONES FINALES APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS INTERNOS**

| | |
|-----------------------------|---------|
| Actuaciones..... | Art.122 |
| Publicidad..... | Art.123 |
| Vigencia..... | Art.124 |
| Clausulas Ineficaces..... | Art.125 |
| Actualización..... | Art.126 |
| Legalidad..... | Art.127 |
| Armonización..... | Art.128 |
| Notificaciones..... | Art.129 |
| Autoridad competente..... | Art.130 |
| Control institucional..... | Art.131 |
| Suspensión de términos..... | Art.132 |
| Publicaciones..... | Art.133 |
| Disposiciones finales..... | Art.134 |

PRIMERA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES**, identificada con Nit. 891200485 1, domiciliada en la ciudad de Ipiales, ubicada en la carrera 11 No. 15 28 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores que prestan sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas; y en general, en los lugares de trabajo, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sólo pueden ser favorables al trabajador. Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 2. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 104 y siguientes, 120 del Código Sustantivo del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, **CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES** mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 3. Quien aspire a tener un cargo en **CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES**, debe acogerse al procedimiento de selección y contratación del personal vigente y aprobado por la entidad y suministrar principalmente los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
- b) Cuatro (4) fotocopias de la cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad, según el caso.
- c) Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificación de los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado en el que conste tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y salario devengado.
- e) Fotocopia de certificado vigente de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios, una vez ha sido seleccionado.
- f) Copia de certificados académicos o diplomas.
- g) Certificados de dos personas honorables sobre su conducta y capacidades
- h) Estar en disposición de practicarse los exámenes ocupacionales acordes a la programación de la entidad.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en este Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan...", (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba, de **gravidez** para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos 1º y 2º, Convenio No 111 de la O.I.T. Resolución No, 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).b

PARÁGRAFO 2. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la Compañía, al tenor de lo dispuesto en el artículo 289 del Código Penal.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 4º.- El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la A.R.L. que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidos por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación de su formación académica.

ARTÍCULO 5°.- Puede celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Ley 188 de 1959, art. 2°).

ARTÍCULO 6°.- El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquél (art. 6° y 7°, ley 188 de 1959)
5. Apoyo de sostenimiento y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (Art. 30, Ley 789 de 2002).
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato, y
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 7°.- Cuotas de aprendices en las empresas. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje, incluida dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa. (Ley 789 de 2002, Art. 33).

ARTÍCULO 8°. Apoyo de Sostenimiento: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallo arbitral recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente (Art. 30, Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 9.- El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de la Protección Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de ese oficio.

ARTÍCULO 10.- El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de la otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 1/88 de 1959 y Ley 789 de 2002, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 11. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 12. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el contrato y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 13. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 14. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 15. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 16. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de la Cámara de Comercio de Ipiales, son las que a continuación se expresan, así:

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| Días Laborales : | DE LUNES A VIERNES | |
| Hora de Entrada en la mañana: | 8:00 a.m | Salida: 12:00 p.m. |
| Hora de entrada en la tarde: | 2:00 p.m. | Salida: 6:00 p.m |

Excepción: el horario laboral para los cargos de Auxiliar de Capacitación y Promotor de Afiliados y Eventos el horario es el siguiente:

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| Días Laborales : | DE LUNES A VIERNES | |
| Hora de Entrada en la mañana: | 8:00 a.m | Salida: 12:00 p.m. |
| Hora de entrada en la tarde: | 2:30 p.m. | Salida: 7:00 p.m |

PARÁGRAFO 1º.- En mutuo consentimiento entre empleador y trabajadores, el horario de la jornada laboral se extiende, de lunes a viernes, en compensación para no trabajar el día sábado. El horario de trabajo para los trabajadores en obra será el horario fijado por la empresa usuaria en la cual están laborando, siempre y cuando no sea contrario a la ley, acuerdos convencionales y autorizaciones del Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Art. 21, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3: EN EL CASO DE LA JORNADA ESPECIAL.- "El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana". (Art. 51, Ley 789 de 2002). En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día (1) de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 4: JORNADA FLEXIBLE.- Además, el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso

obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m." (Art. 161 CST modificado por la Ley 1847 de 2017)(Art. 51, Ley 789 de 2002).

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Art. 20, literal C, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 5: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL El mecanismo aprobado y autorizado para controlar el horario laboral de los trabajadores, es el SISTEMA BIOMÉTRICO, el cual se controla mediante la huella personal de cada trabajador por concepto de entradas y salidas del lugar de trabajo. Diariamente se genera un reporte arrojado por el mismo software el cual contiene marcaciones exactas de los diferentes movimientos durante la jornada laboral. Estos reportes son controlados y administrados por el líder de Talento Humano y auditados por Control Interno

PARÁGRAFO 6: TRABAJO EN CASA: Ante la declaración de estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional originada por el nuevo Coronavirus, causante de la enfermedad Sars Cov 2 (Covid 19), Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 y según la Circular 21 del 17 de marzo del 2020 del Ministerio del Trabajo, ante esta situación excepcional el trabajo en casa no requiere del cumplimiento de los requisitos del teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal para el desarrollo de las actividades laborales, las cuales quedan autorizadas para todo el personal de esta entidad, según cronograma y disposiciones establecidas por esta administración, mediante circulares de Presidencia Ejecutiva.

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 17. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 18. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 19. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 20. Tasas y liquidación de recargos.

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

- del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
 4. Cada uno de los recargos antedichos, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24. Ley 50/90).

PARAGRAFO 1: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 21. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este Reglamento

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 22.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 3,4,5,y 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.
2. Por motivo del Carnaval Multicolor de la frontera todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado de los días 3,4,5, hasta el 6 de enero de cada año, fecha en la cual termina oficialmente esta celebración, y serán disfrutados independientemente al día de la semana al cual correspondan.
3. El descanso remunerado de los días: 19 de marzo, 29 de junio, 15 de Agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

4. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior. (Art. 1 de la Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1: 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. (Art. 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 2.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 23. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 24. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Art. 186, numeral 1, C.S.T.)

ARTICULO 26. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Art.187 C.S.T.).

ARTICULO 27. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art.188 C.S.T.).

ARTICULO 28. Se podrán compensar las vacaciones en dinero, y se pagará en dinero, previa solicitud del trabajador, hasta la mitad de ellas en casos especiales. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art.189 C.S.T.) concordante L. 1429/2010, art. 20. Compensación en dinero de las vacaciones.

ARTÍCULO 29. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Art. 190, C.S.T.).

ARTICULO 30. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 31. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Art. 5º, Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Art. 3º, parágrafo, Ley 50 de 1990).

PERMISOS

ARTICULO 32. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales, transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La consecución de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario, y a excepción del caso de

concurrancia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa. (Art. 57, numeral 6º, C.S.T.)

- Con ocasión a la asistencia a dichos eventos, no se efectuará ningún descuento, siempre y cuando se informe al empleador en los términos del presente artículo.

Además se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad domestica no incluye la licencia por luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia.

La licencia por luto contempla los siguientes casos: muerte del conyugue, compañero o compañera permanente, los abuelos, padres, hijos, nietos y hermanos. También los suegros, nueras y yernos, los hijos adoptivos y padres adoptantes.)

También se reconoce 8 días hábiles por licencia de paternidad Ley María C-174 del 2009 y C-633 del 2009. Conceder al cónyuge o compañero permanente una licencia remunerada de paternidad por ocho (8) días hábiles. Para tal efecto, el único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

Esta licencia será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. La grave calamidad domestica no incluye la licencia por paternidad.)

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 33. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales,
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o aldominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 34. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Art. 133 C.S.T.)

ARTICULO 35. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, numeral 1º, C.S.T.).

PERIDO DE PAGO

ARTÍCULO 36. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134, C.S.T.)

PARAGRAFO 1. El pago del salario se realizara en periodos quincenales vencidos. CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES pagará a sus trabajadores en periodos quincenales, los días 15 y 30 de cada mes.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 37. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S., A.R.L.a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 39. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el medico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 40. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el medico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, suspenderá el derecho a las prestaciones económicas por la incapacidad que sobrevenga a conciencia de esa negativa. (Art. 55, Decreto 1295 de 1994).

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo:

- a. El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los periodos y horas previamente fijadas por ella.
- b. Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del profesional correspondiente.

PARÁGRAFO 1.: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentran dentro de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91, Decreto 1295 de 1994 Conc. Resolución 1401 de 2007 Min. Protección Social).

PARAGRAFO 2.: Enfermedad contagiosa o crónica: el trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el medico certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente caso en el cual la empresa dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia. Decreto 2351/65, articulo 70 numeral 15

ARTÍCULO 41. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las demás medidas que le impongan y que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 42. En caso de accidente no mortal, aún el más leve incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según lo dispuesto en la legislación vigente. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 43. Todas las empresas y las entidades Administradores de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 44. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave comprobada de la víctima. En este caso, sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o lo haya demorado sin justa causa.

ARTICULO 45. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012, Decreto ley 1072 de 2015 y legislación vigente sobre sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos establecidos en los preceptos legales vigentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deberán ser afiliados a una administradora de riesgos laborales.

PARÁGRAFO 1. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los sistemas generales de pensiones y salud, a través de las empresas promotoras de salud y administradores de pensión que ellos elijan (Art. 10, Decreto 1530 de 1996).

CAPITULO IX

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 47. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

**PRESIDENTE EJECUTIVO
JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS
PROFESIONALES
TECNICOS
OPERATIVOS
APOYOS**

PARÁGRAFO 1.- De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, el Presidente Ejecutivo.

CAPITULO X

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 48. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 49. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XI

ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PRODEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 50. CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES, respeta, acata y acoge el texto completo de la Ley 1010 de 2006, sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 51. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 52. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 53. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 54. Para efectos del presente artículo se entenderá por acoso laboral, el maltrato, la persecución, discriminación, el entorpecimiento funcional, la inequidad, así como cualquier otra desprotección laboral en la que se someta a cualquier trabajador dentro de la empresa en el marco de su relación laboral.

ARTÍCULO 55. Además de las anteriores se entenderá también como acoso siempre y cuando se prueben la ocurrencia repetida y publica: los Actos de agresión física, expresiones injuriosas o ultrajantes, comentarios hostiles y humillantes, las injustificadas amenazas de despido, las múltiples denuncias disciplinarias, la descalificación humillante en público de opiniones o propuestas de trabajo, las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público, la alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona, la imposición de deberes con niveles de exigencias desproporcionadas, el intempestivo cambio de lugar de trabajo o de la labor sin las mínimas consideraciones racionales, la exigencia de horarios excesivos, el trato notoriamente discriminatorio, la negativa a suministrar materiales e información para la buena realización de las tareas encomendadas, la negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias o vacaciones solicitadas por los empleados, el envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales de contenidos maltratantes y los demás no contemplados aquí que a juicio de la autoridad competente valorara según las circunstancias del caso y gravedad de lo denunciado.-

ARTÍCULO 56. Sin tener en cuenta la cantidad de conductas, una sola de ellas con carácter hostil, se entenderá como acoso laboral, teniendo en cuenta la causalidad entre la acción y la ofensa a la dignidad, la vida, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales del trabajador.-

ARTÍCULO 57. Para efectos del presente reglamento no se entenderá acoso laboral, de conformidad a lo reglamentado en la Ley 1010 de 2006:

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

PARÁGRAFO 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTICULO 58. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO 1.- Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 59. Se entenderán como conductas atenuantes del acoso laboral:

- Haber observado buena conducta anterior.
- Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO 1. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 60. Se entenderán como conductas agravantes:

- Reiteración de la conducta;
- Cuando exista concurrencia de causales;
- Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 61. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

- d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
- g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- h) La persona natural que omite cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO 1.- Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 62. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. Cámara de Comercio de Ipiales tendrá un **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador, con sus respectivos suplentes; para un periodo de dos (2) años. (Resoluciones 652 y 1356 de 2012).
2. Cámara de Comercio de Ipiales a través del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, creará y fomentará todos los mecanismos necesarios y procedimentales para hacer más expedito el desarrollo de las relaciones laborales en el marco del buen clima laboral y el quebrantamiento del ambiente de trabajo por estimular o corregir el acoso laboral, para lo cual se dará estricto cumplimiento a las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.
3. Para ello establecerá dentro de las funciones del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, todas las necesarias para conservar el buen clima organizacional, así como los mecanismos para establecer el procedimiento interno el cual además de público, se acordará con los trabajadores el cual deberá ser conciliatorio y efectivo, así como en el caso particular que se presente, deberá ser absolutamente confidencial.
4. **EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, tendrá únicamente las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría General de la nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
5. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, se reunirá una vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite, y se designará a la Dirección de Recursos Humanos de **CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES**, como el ente encargado de recibir las solicitudes que realicen los trabajadores sobre acoso laboral, el cual remitirá las diligencias al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, para que sea objeto de evaluación de parte de ellos, y así pueda realizar las sugerencias del caso, siempre con el propósito del mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO 63. Las siguientes son las medidas preventivas que se van adoptar para evitar el acoso laboral:

- a) Designar a la dirección de Recursos Humanos de **CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES**, con la finalidad de que los trabajadores puedan realizar sus quejas en forma escrita.
- b) Realizar charlas periódicas a los trabajadores para orientarlos y aconsejarlos sobre la manera como deben actuar frente a un acoso laboral.
- c) Estar pendiente de las condiciones morales y físicas de los trabajadores e investigar si tienen los medios necesarios para la realización de su labor.

ARTÍCULO 64. El trabajador que haya denunciado públicamente frente a las autoridades un eventual caso de acoso laboral no podrá ser despedido sin justa causa dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja. En caso de presentarse un despido, este carece de eficacia siempre y cuando se hayan aprobado los hechos de la queja, se entenderá en el mismo sentido, para aquellos que intervienen en el proceso en calidad de testigos del quejoso.

ARTICULO 65. En todos los actos procesales y sancionatorios en donde se determine el acoso laboral se respetará lo preceptuado por el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 66. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTÍCULO 67. Todas las acciones sobre el particular tienen una prescripción de seis (6) meses, tiempo en el cual si no se realizaron las quejas o denuncias correspondientes toda acción caducará.

CAPITULO I

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 68. Titularidad de la potestad disciplinaria. Talento humano es el titular de la potestad disciplinaria en primera instancia, el tribunal laboral en segunda instancia, bajo los parámetros y condiciones del presente reglamento.

Artículo 69. Legalidad. Los Trabajadores en los casos previstos en este reglamento administrativo interno disciplinario serán investigados y/o sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en el presente reglamento al momento de su realización.

Artículo 70. Ilícitud sustancial. La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.

Artículo 71. Debido proceso. El trabajador disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este Reglamento y de la ley laboral.

Artículo 72. Reconocimiento de la dignidad humana. Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Artículo 73. Presunción de inocencia. A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en decisión ejecutoriada.

Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.

Artículo 74. Gratuidad de la actuación disciplinaria. Ninguna actuación procesal causará erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.

Artículo 75. Ejecutoriedad. El destinatario del reglamento administrativo interno disciplinario cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Artículo 76. Celeridad de la actuación disciplinaria. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 77. Culpabilidad. En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Artículo 78. Favorabilidad. En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Artículo 79. Igualdad ante la ley disciplinaria. Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de reglamento administrativo interno disciplinario, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 80. Función de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, el reglamento administrativo interno disciplinario y los Contratos laborales.

Artículo 81. Derecho a la defensa. Durante el trámite disciplinario el investigado tiene derecho a la defensa material y en desarrollo de esta facultad el investigado podrá presentar los descargos asesorado de un profesional del derecho o directamente por él. En todo caso **No** es deber de la entidad asignar un abogado o defensor de oficio al investigado.

Artículo 82. Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fije este reglamento.

Artículo 83. Motivación. Toda decisión de fondo deberá motivarse.

Artículo 84. Interpretación de la ley disciplinaria. En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria el funcionario competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

Artículo 85. Aplicación de principios e integración normativa. En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en este Reglamento y en la Constitución Política. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia, y lo dispuesto en los códigos: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y Código General del Proceso en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario, siempre con observancia de la ley laboral.

TÍTULO II REGULACION DISCIPLINARIA

CAPÍTULO I LA FUNCIÓN SOCIAL Y LA FALTA DISCIPLINARIA

Artículo 86. Garantía de la función social. El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su cargo como trabajador de la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al presente reglamento que será parte integral del contrato de trabajo.

Artículo 87. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este Reglamento disciplinario que conlleve incumplimiento del reglamento interno de trabajo, de los deberes contenidos en el contrato de trabajo o a signados por su inmediato superior de manera verbal, escrita y/o mediante circular, extralimitación en el ejercicio de derechos y faltas a la moralidad, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 25 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 88. Ámbito de aplicación del reglamento administrativo interno disciplinario. La ley disciplinaria se aplicará a sus destinatarios cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio nacional, siempre y cuando estén en desarrollo de una actividad propia de la entidad o sus actos o manifestaciones estén relacionados con su nexo laboral.

CAPÍTULO III

SUJETOS DISCIPLINABLES

Artículo 89. Destinatarios de la norma disciplinaria. Son destinatarios de la norma disciplinaria los trabajadores adscritos por contrato laboral a la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES

Artículo 90. Autores. Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla.

CAPÍTULO IV

FORMAS DE REALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Artículo 91. Acción y omisión. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o funciones asignadas por un superior, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

CAPÍTULO V

EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 92. Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria. Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional, laboral o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente o jefe inmediato, emitida con las formalidades legales.

4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. En situación de inimputabilidad.

PARAGRAFO: No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere pre-ordenado su comportamiento.

CAPÍTULO VI CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 93. Causales de extinción de la acción disciplinaria. Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del investigado.
2. La prescripción de la acción disciplinaria.

PARAGRAFO. El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

CAPÍTULO VII PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 94. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

TITULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 95. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley, el contrato de trabajo y los reglamentos, son derechos de todos los trabajadores:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

3. Obtener permisos y licencias de acuerdo a los criterios regulados por la entidad, los cuales deben ser debidamente sustentados.
4. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
5. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales.
6. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, y los contratos de trabajo.

CAPÍTULO II DEBERES

Artículo 96. Deberes. Son deberes de todo trabajador:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por trabajador competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el cargo que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio, o que implique abuso indebido del cargo.
3. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
4. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
5. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
6. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
7. Realizar personalmente las tareas que le sean atribuidas dentro de su contrato de trabajo, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue.
8. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
9. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

10. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio o novedad.
11. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
12. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
13. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
14. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
16. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
17. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la Entidad y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del trabajo.
18. Conservar el debido decoro y respeto, en las manifestaciones de los funcionarios, efectuadas por cualquier medio (redes sociales, medios de comunicación y demás documentos de conocimiento público), y no permitir que comentarios vertidos por estos medios atenten contra la imagen de la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES.
19. Tratar con respeto y subordinación a los superiores, respeto a sus compañeros de trabajo y procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores
20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del trabajo.
21. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
22. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
23. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa, siempre respetando el conducto regular.
24. Ser verídico cuando el Empleador lo requiera para dar información respecto de asuntos que le hayan sido confiados según su contrato de trabajo.

25. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

26. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumento de trabajo

27. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

28. Asistir de manera puntual a las capacitaciones, o actividades, o eventos programados por la empresa; en donde el comportamiento del trabajador frente a los asistentes y/o expositores deberá ser de respeto, colaboración. Además el trabajador deberá dedicarse exclusivamente a la capacitación, o actividad, o evento programado, siempre que esta no vaya en contra de su creencia política, religiosa.

29. Informar al jefe inmediato, de las incapacidades ya sea personalmente, o a través de un familiar el mismo día en que se producen; y a más tardar dentro del día siguiente a la misma, presentar la incapacidad por escrito, otorgada por el profesional.

30. Someterse a los exámenes médicos ordenados por el profesional y/o empleador, con la periodicidad y las condiciones que se prescriban, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad del trabajador.

31. No realizar conductas constitutivas de acoso laboral tales como: actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa; La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados; El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. Y todo aquella (s) conducta (s) que valorada por la autoridad

competente, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, constituyen la ocurrencia del acoso laboral.

32. Con ocasión a la declaración de estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional originada por el nuevo Coronavirus, causante de la enfermedad Sars Cov 2 (Covid 19), Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el personal de la entidad debe cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe y cumplir responsablemente con los protocolos adicionales establecidos y socializados para el cuidado extra laboral, (ingreso y salida a la casa, convivencia con personas a riesgo, aseo y desinfección, uso de medios de transporte), con el fin de mitigar el riesgo de contagio y reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes, adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar oportunamente al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, reportar diariamente estos datos en el aplicativo de la ARL a la cual se pertenece, así como también mantener actualizado diariamente los contactos de las personas con las cuales se interactúe mas de 10 minutos.

- a) **PARÁGRAFO:** En el evento de existir sanción disciplinaria frente a la ocurrencia de cualquiera de las conductas constitutivas de acoso laboral descritas en el artículo anterior, se sancionará desde una suspensión de ocho (8) días hasta la terminación del contrato por justa causa, teniendo en cuenta la reiteración de la conducta.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 97. Prohibiciones. A todos los empleados les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y disciplinarias y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro empleado a realizar trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
4. Ocupar o tomar indebidamente las oficinas o información que no sea de su directo conocimiento por razón de su contrato laboral.
5. Ejecutar actos de violencia contra superior, colaborador o compañeros de trabajo, injuriarlos o calumniarlos.
6. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

7. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
8. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
9. Ejercer cualquier clase de coacción sobre otro trabajador, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
10. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
11. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos de la entidad a personas no autorizadas.
12. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
13. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
14. Permitir la presencia constante o permanente de personas ajenas a la CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES en el interior de sus oficinas o instalaciones.
15. Permitir, facilitar o tolerar que personas ajenas a la entidad manipulen, custodien, conserven o utilicen llaves que por el desarrollo de su función sean otorgadas a su cuidado.
16. Las demás prohibiciones consagradas en la ley laboral.

PARAGRAFO: la incursión de los trabajadores de la cámara de comercio de Ipiales, en alguna de las prohibiciones señaladas en este artículo, será tramitada como falta gravísima.

TÍTULO IV **FALTAS Y SANCIONES**

CAPÍTULO I **CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS**

Artículo 98. Clasificación de las faltas. Las faltas del reglamento administrativo interno disciplinario son:

1. Gravísimas
2. Graves.
3. Leves.

Artículo 99. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este reglamento. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.

2. La naturaleza esencial del trabajo.
3. El grado de perturbación del cargo.
4. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la Entidad.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES

Artículo 100. Clases de sanciones. El trabajador de la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES está sometido a las siguientes sanciones:

1. La terminación de la relación laboral unilateral, para las faltas gravísimas dolosas.
2. Suspensión en el ejercicio del trabajo y sanción pecuniaria para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

PARAGRAFO. Todas las sanciones a excepción del despido unilateral serán parte de la hoja de vida del sancionado.

Artículo 101. Definición de las sanciones.

1. La terminación de la relación laboral unilateral implica:
 - a) La terminación de la relación laboral del empleado con la entidad, independiente si el contrato fue de carácter definido o indefinido.

b) La abstención del pago referente a indemnizaciones por despido injusto.

d) En todos los casos anteriores, se entenderá que la terminación del vínculo laboral se produjo en atención a una de las causales de despido justificado.

2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la sanción pecuniaria hace referencia la pérdida del salario diario por los días de suspensión.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

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

Artículo 102. Límite de las sanciones. La suspensión no será inferior a tres días ni superior a 15 días.

La multa no podrá ser inferior al valor de 3 días de salario, ni superior al de 15 días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

Los recursos provenientes de la imposición de multas, serán consignados en una cuenta especial y serán dedicados exclusivamente para premios o regalos para los trabajadores de la entidad.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

Artículo 103. Criterios para la graduación de la sanción.

1. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Haber sido sancionado disciplinariamente dentro de los 2 años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga

b) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;

c) Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;

d) La confesión de la falta

e) Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado

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

g) El grave daño social de la conducta

h) La afectación a derechos fundamentales

i) El conocimiento de la ilicitud

j) Pertener el trabajador al nivel directivo o ejecutivo de la Entidad.

2. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones del reglamento administrativo interno disciplinario o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Si la sanción más grave es la suspensión y multa, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;

c) Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;

d) Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

TITULO V
LA DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR
CAPÍTULO I
FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 104. Faltas Gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes de la entidad o a cargo del mismo, cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas cometidas por los trabajadores u omitir o retardar la denuncia de faltas o delitos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
4. Incurrir en violaciones al derecho internacional humanitario.
5. La inasistencia total a la jornada de trabajo durante el día sin excusa suficiente o valedera.
6. La comisión de las faltas leves o graves que originen llamados de atención, por cuarta vez.
7. Disponer y/o utilizar, en cualquier monto, en beneficio propio o de terceros, dineros cuyo manejo se ha encomendado, en razón de sus funciones.
8. Demora injustificada en la legalización de dineros entregados en provisionalidad por concepto de anticipos, registros, honorarios, conciliaciones, procedimientos de insolvencia, arbitramento o caja menor, según lo establecido en el procedimiento de caja menor al igual que del Centro de Conciliación y arbitraje e igualmente en el procedimiento de insolvencia.

9. No justificación razonable del giro de un cheque de propiedad de LA CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES.
10. La no aplicación de las normas tributarias en el momento de la compra de un bien o servicio, cuando el trabajador deba hacerlo en razón de sus funciones.
11. Adulterar o falsificar: a) documentos que soporten un pago para beneficio propio o un tercero, b) documentos suscritos por particulares, c) documentos suscritos por funcionarios y d) cualquier tipo de documento que haga parte de un expediente.
12. Disponer del tiempo laboral sin permiso de la autoridad competente debidamente concedido por escrito, para realizar actividades personales que no desarrollen el objeto social de la entidad.
13. Utilizar la jornada laboral, para realizar actividades no propias del cargo encomendado.
14. Permitir la utilización de oficinas, equipos, muebles y demás mobiliario a particulares ajenos a la Cámara de Comercio de Ipiales, sin la debida autorización del superior jerárquico.
15. Impedir, obstaculizar o Interferir, en el desarrollo del proceso disciplinario, a través de tráfico de influencias.
16. Incumplir las funciones propias de su cargo generando sanciones de las autoridades que controlan y fiscalizan a la entidad.
17. Comunicar a terceros las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa y entorpecer los procesos.
18. El incumplimiento o violación de las medidas biosanitarias establecidas por la empresa o las autoridades de salud o gubernamentales.

PARAGRAFO: La falta gravísima a que hace referencia el numeral 6 del presente artículo, se configura con el cuarto llamado de atención impuesto al trabajador, lo que se conoce como antecedente disciplinario, es decir el cuarto llamado de atención se tramitara como falta gravísima.

Artículo 105. Faltas graves y leves. Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la exlimitación de las funciones. Y particularmente las siguientes:

1. El retardo injustificado, excepto por fuerza mayor o caso fortuito: a) De diez (10) minutos o más, en la hora de entrada , b) Menor a 10 minutos hasta por 3 vez dentro del mismo mes
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, hasta por segunda vez.
3. Usurpación de competencias, entendida como la ejecución de funciones asignadas a otro trabajador sin causa que lo justifique.
4. Permitir el acceso de personal no autorizado al computador o puesto de trabajo asignado.

5. La omisión o retardo por negligencia, en la entrega de documentación requerida por las diferentes dependencias, necesaria para iniciar y/o adelantar procedimientos operativos, administrativos, legales, de registro y demás, cuando no cause grave perjuicio a la entidad.
6. No responder dentro del término concedido las solicitudes hechas con ocasión de cualquier investigación disciplinaria.
7. Ausentarse de su sitio de trabajo, sin tramitar el correspondiente permiso.
8. El incumplimiento injustificado en la entrega de informes.
9. El incumplimiento a las circulares emanadas de la autoridad competente, en su horario (presencia en la totalidad del tiempo designado para la comisión), funciones y tareas.
10. El ausentarse o no acudir sin permiso de la autoridad competente de las capacitaciones, reuniones, charlas y demás actividades convocadas por la entidad.
11. El incumplimiento de las órdenes verbales o escritas, establecidas por el jefe inmediato.
12. El incumplimiento al deber de guardar confidencialidad, en las comunicaciones, circulares, llamados de atención, reuniones y demás información que solo sea interés del funcionario o privativa de la cámara de comercio.
13. Las demás que configuren, incumplimiento a las funciones propias del trabajador.

PARAGRAFO.- CONDONACIÓN DE LAS FALTAS: Si transcurridos dos años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se reincida en la misma, se entenderá condonada y no será objeto de valoración para el cómputo de una falta de mayor gravedad.

Artículo 106. Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario.

Artículo 107. Criterios para la graduación de la sanción. Además de los criterios para la graduación de la sanción ya consagrados en este reglamento, respecto de los destinatarios de la ley disciplinaria de que trata este título, se tendrán en cuenta el resarcimiento del perjuicio causado, la situación económica del sancionado, y la cuantía de la remuneración percibida por el servicio prestado.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO I

LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 108. Aplicación del procedimiento. El procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento deberá aplicarse por la respectiva oficina de talento humano en primera

instancia, si siendo este el disciplinado tomará su lugar el director ejecutivo de la entidad y la segunda instancia la resolverán los dos miembros restantes (director oficina jurídica y representante de los trabajadores) diferentes a quien de forma extraordinaria conoció de la primera instancia; y el tribunal laboral en segunda instancia para todos los procesos disciplinarios adelantados y contará con la asesoría del departamento jurídico de la entidad, absteniéndose de hacerlo si es un miembro de este departamento el disciplinado.

El procedimiento disciplinario previsto en este reglamento se aplicará en los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los trabajadores adscritos a la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES disciplinables conforme a ella.

PARAGRAFO: Las decisiones que adopte el tribunal laboral serán firmadas por el director ejecutivo de la cámara de comercio de Ipiales, quien se desempeña como representante del tribunal

Artículo 109. Ejercicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se ejerce por talento humano, el tribunal laboral y el director ejecutivo, este último en situaciones extraordinarias antes contempladas; las decisiones que se tomen se entenderán efectuadas por la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES.

Artículo 110. Naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública.

Artículo 111. Oficiosidad y preferencia. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de trabajador quejoso, conceptos emitidos por la oficina de Control Interno Disciplinario o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos siempre y cuando sean formulados sin pruebas idóneas.

Las denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible con retención de 20 % del salario; si es un particular se pondrá en conocimiento ante la autoridad competente.

PARAGRAFO: De la queja presentada de forma verbal, se levantará un acta de queja que será con la que inicie la acción disciplinaria.

Artículo 112. Obligatoriedad de la acción disciplinaria. El trabajador que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento ante la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

Artículo 113. Exoneración del deber de formular quejas. El trabajador no está obligado a formular queja contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que haya conocido por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.

PARAGRAFO. Bajo los mismos lineamientos de este artículo se regulará lo concerniente al deber de rendir testimonio.

Artículo 114. Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en el presente reglamento como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.

CAPITULO II SUJETOS PROCESALES

Artículo 115. Sujetos procesales en la actuación disciplinaria. Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su defensor.

Artículo 116. Facultades de los sujetos procesales. Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
2. Interponer los recursos que otorga este reglamento.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma.
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal ésta tenga carácter reservado.

Artículo 117. Calidad de investigado. La calidad de investigado se adquiere a partir del momento de la apertura de investigación o de la notificación del acta de cargos, según el caso.

Artículo 118. Derechos del investigado. Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a la investigación.
2. Designar defensor a su costa.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica.
5. Rendir descargos.
6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
7. Obtener copias de la actuación.

PARAGRAFO: los gastos por copias serán a expensas de quien las solicite.

CAPÍTULO III LA ACTUACIÓN PROCESAL DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 119 .Proceso disciplinario interno, etapas y términos: los siguientes literales desarrollan el procedimiento interno que se deberá aplicar a las posibles faltas efectuadas por los trabajadores adscritos a la Cámara de Comercio de IpiALES, así:

- a. Una vez se ponga en conocimiento de la autoridad competente, la ocurrencia de la posible falta disciplinaria, talento humano o quien haga sus veces, comunicará en el término hasta

de 60 días hábiles, al funcionario investigado, la correspondiente acta de cargos, la cual deber contener:

- Identificación del investigado.
 - Cargo y oficina a la cual se encuentra adscrito.
 - Narración breve de los hechos que configuran la posible falta.
 - Falta y sanción en la que se puede incurrir (debidamente tipificadas)
 - Discriminación del material probatorio anexo (si existe)
 - Término para presentar los descargos.
- b. La notificación personal del acta de cargos se comunicara de dos formas: a) directa, si el funcionario se encuentra laborando en la entidad CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES, al momento de confección del acta, y b) indirecta, la cual consiste en enviar mediante correo certificado, la citación al funcionario investigado, para que en el término de tres (3) días, se notifique personalmente del acta de cargos.

PARAGRAFO.- Si al momento de entregarse la citación al trabajador (a), este se negare a firmar el recibido en la copia de la citación o de la notificación personal, de ello se dejará constancia expresa con la presencia de dos (2) testigos, quienes firmarán la mencionada constancia, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación.

- c. El funcionario una vez notificado del acta de cargos, contará con el termino de 5 días, contados a partir del día siguiente al de notificación, para:
- Presentar descargos.
 - Aportar y solicitar pruebas.
 - Controvertir las pruebas existentes.
- d. Radicado los descargos, dentro del término señalado, la oficina competente contará con el término de 10 días, para expedir la correspondiente decisión, la cual será notificada en los mismos términos del acta de cargos.
- e. En caso que el disciplinado no haga uso a su derecho de defensa se seguirá el procedimiento tomando la correspondiente decisión, la cual será notificada en los mismos términos del acta de cargos.
- f. De considerar el investigado que la decisión tomada no lo favorece, podrá instaurar el correspondiente recurso de apelación dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la decisión, de no objetarse dicha decisión la misma quedará en firme dejando constancia de ello.
- g. El Recurso de Apelación será resuelto dentro de los 15 días siguientes por el tribunal laboral, el cual estará integrado por el presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Ipiales, el Jefe de la Oficina Jurídica de la entidad o un colaborador inmediato en caso de ser el Jefe de dicha área el disciplinado y un representante de los trabajadores, quien será escogido mediante consenso llevado a cabo por todos los empleados de la Cámara de Comercio de Ipiales, el cual tendrá un suplente en caso de falta temporal o absoluta o en el caso de ser el representante principal de los trabajadores el disciplinado.
- h. La decisión del tribunal laboral será notificada en los mismos términos que el acta de cargos.

Artículo 120. Corrección, aclaración y adición de los fallos. En los casos de error aritmético, o en el nombre o identidad del investigado, de la entidad donde labora o laboraba, o en la denominación del cargo o función que ocupa u ocupaba, o de omisión sustancial en la parte resolutive del fallo, éste debe ser corregido, aclarado o adicionado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo profirió.

El fallo corregido, aclarado, o adicionado, será notificado conforme a lo previsto en este reglamento.

Artículo 121. Carta de despido. La carta que termina la relación laboral, deberá contener lo siguiente:

- a).- Relación sucinta del pronunciamiento tomado por la oficina de talento humano en primera instancia o por el tribunal laboral en segunda instancia.
- b).- Relato histórico de las faltas disciplinarias.
- c).- Causal de terminación de la relación laboral.
- d).- Identificación de las partes que componen la relación laboral.

DISPOSICIONES FINALES APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

DISPOSICIONES GENERALES A TODOS LOS TRÁMITES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 122. Actuaciones. La entidad cámara de comercio de Ipiiales, en cada una de las etapas en las cuales por competencia se debe manifestar, lo hará a través de resoluciones a excepción de los actos expedidos en desarrollo del proceso administrativo interno disciplinario, en el cual solo se expedirán resoluciones que contengan la decisión final en primera o segunda instancia.

Artículo 123. Publicidad. El presente reglamento será socializado con los funcionarios que se desempeñen como jurídicos los cuales realizarán la réplica a sus compañeros en lo referente al reglamento administrativo interno disciplinario.

Es deber de la entidad cámara de comercio, fijar en puntos visibles de la planta física lo referente a deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas y procedimiento del reglamento disciplinario.

El empleador informará a los trabajadores, mediante circular interna el contenido de dicho reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 124. Vigencia: El presente reglamento entrará a regir 15 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, ARTICULO. 121).

Artículo 125. Cláusulas ineficaces: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, ARTICULO. 109).

Artículo 126. Actualización. Si existen procedimientos que se realizaban antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, los mismos se adecuaran a lo aquí regulado.

Artículo 127. Legalidad. Si se genera algún tipo de conflicto entre la interpretación de las normas reguladas en este reglamento y las normas de carácter nacional o internacional, siempre tendrán prevalencia estas últimas sobre las primeras.

Artículo 128. Armonización. Las normas reguladas en el presente reglamento deberán ser armonizadas con la normatividad que regula cada una de las materias contenidas aquí.

Artículo 129. Notificaciones. Las notificaciones que realice el Centro de Conciliación a los operadores en insolvencia así como a los árbitros, se efectuara vía correo electrónico, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 130. Autoridad competente. Esta investida de competencia para realizar las actuaciones referidas en este reglamento administrativo interno los siguientes funcionarios:

- A. En desarrollo del procedimiento administrativo interno disciplinarios, lo serán en primera instancia la oficina de talento humano y en segunda instancia el tribunal laboral, con observancia de las regulaciones para esta materia.
- B. Con relación a los procesos de insolvencia en persona natural no comerciante, así como para los procesos de tribunal de arbitramento, lo serán en la parte no jurisdiccional, el director del Centro de Conciliación y arbitraje de la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES.

Artículo 131. Control institucional. Es deber del Centro de Conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Ipiales, realizar el efectivo control a los profesionales que transitoriamente están investidos de la facultad de administrar justicia, y en este sentido, cualquier anomalía que se presente en desarrollo de esta labor será comunicada al Consejo Superior de la Judicatura para que adelante el respectivo trámite Disciplinario.

Artículo 132. Suspensión de términos. Tanto en el proceso de insolvencia de persona natural no comerciante así como en el proceso arbitral, el término de duración del proceso se entenderá suspendido y no se computara para determinar su duración, en los siguientes casos:

- a) Término para aceptar el cargo de operador o árbitro.
- b) Término para decidir el impedimento de un operador o un árbitro.
- c) Término para decidir la recusación al operador o al árbitro.
- d) Término de remoción y sustitución del operador o el árbitro
- e) Término de Cesación de funciones y sustitución del operador o el árbitro
- f) Término que utilice la respectiva autoridad judicial para actuar dentro del proceso de insolvencia en persona natural no comercial o en el proceso del tribunal de arbitramento.

PARÁGRAFO: La suspensión de los términos dentro de los respectivos procesos, no pueden comportar, violación de los derechos fundamentales de las partes y mucho menos serán entendidos como mecanismos dilatorios, así las cosas, la suspensión del proceso será valorada desde la sana crítica y en obediencia de las exigencias legales propias de cada proceso.

Artículo 133. Publicaciones: El Empleador publicará en la página web de la entidad el Reglamento Interno de Trabajo y mediante circular interna informará de su contenido a los correos electrónicos institucionales de los trabajadores, y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

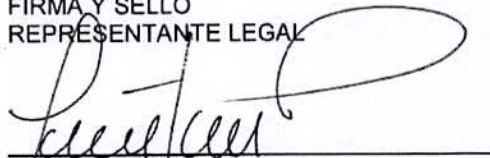
Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 134. Disposiciones Finales: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CIUDAD Y FECHA: IPIALES, 31 DE AGOSTO DE 2020

DIRECCION: Carrera 11 No. 15 - 28

FIRMA Y SELLO
REPRESENTANTE LEGAL



JEMMY TERMAL PAREDES
Presidenta Ejecutiva (E)
Cámara de Comercio de Ipiales

Sandra P.