

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cámara de Comercio Aburrá Sur

Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de la Cámara de Comercio Aburrá Sur

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio Aburrá Sur, en uso de sus atribuciones estatutarias, y

CONSIDERANDO

- 1.** Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 25 consagra al trabajo como un derecho y una obligación social, que goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
- 2.** Que el Código Sustantivo del Trabajo en su Artículo 5 define al Trabajo como toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.
- 3.** Que el Artículo 104 del C.S.T. define al Reglamento de Trabajo como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus empleados en la prestación del servicio.
- 4.** Que en atención a la normatividad laboral vigente en la República de Colombia y, en particular el Artículo 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, la Cámara de Comercio Aburrá Sur cumple con los requisitos mínimos para expedir su propio Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.** Que la Junta Directiva está facultada para reglamentar todo lo concerniente con las relaciones laborales de la organización.

En virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio Aburrá Sur

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo para la Cámara de Comercio Aburrá Sur, cuyo texto es:

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 2. Naturaleza de la Cámara. La Cámara de Comercio Aburrá Sur es una entidad gremial comprometida con el mejoramiento continuo de las responsabilidades registrales que le han sido delegadas por el Estado Colombiano y en la ejecución de los proyectos estratégicos que lidera en favor del desarrollo regional.

Lo anterior lo hace a partir del manejo adecuado de los recursos institucionales, con un talento humano idóneo que trabaja administrando, de manera transversal y efectiva, los riesgos y controles necesarios para la custodia y protección de la información; garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, y generando un valor agregado con la calidad y la oportunidad que demandan nuestros grupos de interés.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por Cámara de Comercio Aburrá Sur la expresión: “Cámara”.

ARTÍCULO 3. De los valores. Los Valores de la Cámara son:

Compromiso: Entrega y dedicación total a nuestra Misión.

Solidaridad: Sentir el compromiso de que somos parte de una comunidad y que estamos con ella.

Transparencia: Que nuestras acciones resistan cualquier análisis o evaluación, porque trabajamos con honradez.

Respeto: La actitud de comprender las diferentes formas de manifestarse la comunidad a la cual servimos. Consideración, atención y deferencia.

ARTÍCULO 4. Misión. Acompañamos la creación, el fortalecimiento y la sostenibilidad integral de más y mejores empresas, elevándoles su productividad y ofreciéndoles una experiencia de servicio cercana, oportuna y de calidad.

ARTÍCULO 5. Modificaciones en Principios y Valores. Cualquier modificación en principios y valores posterior se entenderá incorporada al presente Reglamento, en tanto éste no se oponga a los nuevos lineamientos morales y éticos organizacionales.

ARTÍCULO 6. Concepto del Reglamento. El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas establecidas y estructuradas con el fin de orientar las relaciones internas de trabajo de la Cámara en cualquiera de sus niveles, en aras de prevenir y corregir las conductas contrarias a la vida institucional y sirviendo de guía y de herramienta para el orden laboral y la adecuada convivencia corporativa.

ARTÍCULO 7. De los Objetivos. Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Cumplir con la normatividad internacional y nacional en materia laboral.
- b. Establecer las medidas o forma de proceder en la ejecución del trabajo convenido en los contratos individuales o colectivos.
- c. Establecer normas genéricas de comportamiento laboral para todos los colaboradores en que se aborden temas relacionados con: Deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y, todas aquellas que tengan como finalidad mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales al interior de la Cámara.
- d. Asegurar la racional aplicación de un régimen disciplinario, orientado a prevenir las conductas contrarias a la vida institucional para preservar la normalidad laboral, el respeto por los demás y garantizar el debido proceso.

ARTÍCULO 8. Aplicación y Efecto Jurídico del Reglamento. El presente Reglamento aplicará a los empleados de la Cámara de Comercio Aburrá Sur, en todas sus sedes: Itagüí (Sede Principal – Calle 48 No. 50-16), Caldas, Envigado, La Estrella, Sabaneta (Sedes Seccionales), el Centro de Convenciones Aburrá Sur, y en cualquier otra sede que sea incorporada en el futuro.

La presente Reglamentación aplicará para todas aquellas personas naturales vinculadas bajo cualquier tipo de contrato de trabajo, independiente de su forma y término.

Por lo anterior, se hará extensivo, incluso, cuando el servicio sea prestado en otro lugar diferente al domicilio o aún en el exterior.

Así las cosas, el Reglamento hace parte del Contrato Individual de Trabajo de cada uno de los empleados, salvo estipulación en contrario.

Para efectos del presente Reglamento la denominación de Empleador hace referencia a la Cámara y, la de Empleado corresponde a quien labore al servicio de la Cámara de manera personal bajo Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 9. Competencia Contractual. Corresponde a la Presidencia Ejecutiva, en su calidad de Representante Legal, nombrar y contratar el personal administrativo, técnico y de servicios que la Cámara requiera para su funcionamiento.

Ejercerán funciones y responsabilidad de dirección y mando y, como tal, tendrán la categoría de jefes al interior de la organización cameral, mientras persista la estructura actual, los siguientes cargos: **Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Operativa, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Servicios Registrales y Empresariales, Jefatura de Servicios Registrales y Jurídico, Jefatura de Servicios Empresariales, Jefatura de Departamento TIC's y, Jefatura de Comunicaciones y Mercadeo.**

Cualquier cambio en la denominación en los cargos anteriores que opere al interior de la entidad se entenderá que reemplaza de manera inmediata a los enunciados en el inciso anterior.

CAPÍTULO II

DE LOS CONTRATOS Y EL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. Ejecución de Buena Fe. El Contrato de Trabajo, como todos los contratos, deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obliga no sólo a lo que en él se expresa, sino también a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o, que, por la ley, pertenecen a ella.

ARTÍCULO 11. Contrato de Trabajo. Se define por Contrato de Trabajo el acuerdo por medio del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Quien presta el servicio se denomina empleado, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

ARTÍCULO 12. Elementos Esenciales. Para que haya Contrato de Trabajo se requiere que concurren los siguientes tres (3) elementos esenciales:

- a. La actividad personal del empleado, es decir, realizada por sí mismo;
- b. La continuada subordinación o dependencia del empleado respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato.

Todo lo anterior debe cumplirse sin que ello afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del empleado en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y

- c. Un salario como retribución del servicio.

ARTÍCULO 13. Coexistencia de Contratos. Un empleado de la Cámara vinculado, bien sea por Contrato a Término Fijo o por Contrato a Término Indefinido, o por Obra o Labor Contratada, no pueden ejercer su profesión en asuntos particulares, salvo en el siguiente caso:

Que se trate de ejercer la docencia en alguna institución educativa, siempre y cuando no se genere incompatibilidad o incumplimiento de la jornada laboral con la Cámara o del horario de trabajo establecido.

ARTÍCULO 14. Remuneración del Trabajo. Todo trabajo dependiente debe ser remunerado. Para el efecto, la Presidencia Ejecutiva, en calidad de Representante Legal y nominador, comunicará anualmente la asignación salarial para cada categoría o cargo y, los respectivos incrementos salariales.

ARTÍCULO 15. Condiciones de Admisiones. Quien aspire a desempeñar un cargo laboral en la Cámara deberá presentar su hoja de vida para el respectivo análisis, observando lo dispuesto por el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 16. Proceso de Selección. Quien aspire a desempeñar un cargo deberá cumplir y someterse al **Procedimiento de Selección y Contratación de Personal establecido por la Cámara bajo el Sistema de Gestión de la Calidad, NTC-ISO 9001, Versión 2015 o la que esté vigente.**

ARTÍCULO 17. Período de Prueba. Una vez suscrito el Contrato de Trabajo podrá estipularse con el empleado seleccionado un **Período Inicial de Prueba**, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de la Cámara las aptitudes del mismo y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

El Período de Prueba se estipulará por escrito y no podrá 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 (2) meses.

En caso de contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del Período de Prueba, salvo para el primer Contrato.

ARTÍCULO 18. Efectos del Período de Prueba durante el Contrato de Trabajo. Durante el Período de Prueba el Contrato de Trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

Si ha expirado el Período de Prueba el empleado continuará al servicio del patrono. Con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas del Contrato de Trabajo desde la iniciación del citado Período de Prueba.

Los empleados en Período de Prueba gozan de todas las prestaciones legales y de aquellas que establezcan los convenios colectivos de trabajo o las políticas y criterios de la Cámara.

ARTÍCULO 19. Contrato Escrito. El Código Sustantivo del Trabajo contempla en su forma que el Contrato de Trabajo puede ser verbal o escrito.

Para efectos de la presente reglamentación los Contratos de Trabajo de la Cámara siempre serán por escrito.

El Contrato está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libre y concertadamente, las siguientes:

La identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar donde se haya contratado el empleado y donde debe prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.

ARTÍCULO 20. Duración. El Contrato de Trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

ARTÍCULO 21. Contrato a Término Fijo. El Contrato de Trabajo a Término Fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente, teniendo en cuenta adicionalmente las siguientes reglas:

1. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el Contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el Término Fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

PARÁGRAFO. En los contratos a Término Fijo inferior a un año los empleados tendrán derecho al pago de prestaciones laborales en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 22. Contrato de Duración Indefinida. El Contrato de Trabajo no estipulado a Término Fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será Contrato a Término Indefinido.

El Contrato a Término Indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo.

ARTÍCULO 23. Contrato de Aprendizaje. El Contrato de Aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios a la Cámara, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formaciones profesionales metódicas y completas del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y con el pago del auxilio definido por la norma.

En relación con la capacidad para contratar, auxilio, duración y obligaciones emanadas de este tipo de contratos, la Cámara se regula por las normas proferidas dentro del ordenamiento jurídico nacional.

ARTÍCULO 24. Empleados Accidentales o Transitorios. Se consideran Empleados 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 Cámara.

Estos empleados tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, y a las prestaciones señaladas por la ley.

ARTÍCULO 25. Carné. La Cámara, como control de identificación del personal que le presta servicios, expedirá a sus empleados un **Carné** donde conste, según corresponda, el Nombre y Apellidos del Empleado, el Número de Cédula y el Cargo.

CAPÍTULO III

TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 26. Definición de Trabajo en Casa. El Trabajo en Casa no es una modalidad especial de trabajo, sino que constituye una alternativa para la continuidad de la relación laboral que aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales que impidan realizar las funciones de manera presencial.

La medida tendrá un término de hasta tres (3) meses con la posibilidad de ser prorrogables.

Quienes contaban con Auxilio de Transporte pasan a recibir el Auxilio de Conectividad Digital y su autorización es exclusiva de la Presidencia Ejecutiva de la Cámara.

ARTÍCULO 27. Definición de Teletrabajo. Para efectos del presente Reglamento el Teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un Contrato de Trabajo o de una relación laboral dependiente.

Consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las **Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-** para el contacto entre el empleado y el empleador, sin requerirse la presencia física del empleado en un sitio específico de trabajo.

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

ARTÍCULO 28. Contrato o Vinculación de Teletrabajo. El Contrato de Trabajo que se genere en esta forma de organización laboral debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, con las garantías a que se refiere el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de Teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

Aparte del cumplimiento de los requisitos, corresponde a la Presidencia Ejecutiva determinar qué cargos o funciones pueden desempeñarse mediante Teletrabajo.

ARTÍCULO 29. Obligaciones de las Partes en el Desarrollo del Teletrabajo. Las obligaciones del empleador y del Teletrabajador son las siguientes:

1. El empleador tiene las siguientes obligaciones en el desarrollo de Teletrabajo:
 - 1.1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del Teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
 - 1.2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales la modalidad de Teletrabajo elegido.
 - 1.3. Incluir el Teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias, según su Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 1.4. Dar a conocer a los Teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo e instruir a los empleados o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

1.5. Suministrar al Teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.

En todo caso, siempre que medie acuerdo, los empleados podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.

1.6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del Teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.

1.7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los Teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

1.8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que la modifique adicione o sustituya.

Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que las modifique o sustituya.

1.9. Capacitar al Teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

1.10. El empleador debe informar al Teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y, en general, sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

1.11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al Teletrabajador, en el marco del Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa o entidad.

1.12. Adoptar y publicar la Política Interna de Teletrabajo.

2. El Teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

2.1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente, y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o de la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2.2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

2.3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

2.4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2.5. Atender las instrucciones respecto del uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICs, así como con respecto a la seguridad digital, efectuadas por el empleador.

2.6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

2.7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

2.8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran, y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

2.9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperadas.

2.10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.

2.11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la entidad.

ARTÍCULO 30. Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán cumplir con las obligaciones de ley, en especial las establecidas en el Decreto 1227 de 2022 y las normas que le sean concordantes o se expidan posteriormente sobre la materia.

ARTÍCULO 31. Reversibilidad del Teletrabajo. En los contratos laborales vigentes en los que se pretenda implementar la modalidad de Teletrabajo **las partes conservan el derecho a la reversibilidad del mismo.**

Esto último consiste en la facultad de solicitar, en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

La reversibilidad se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el empleado prestará sus servicios.

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular, por primera vez, a un Teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes, de común acuerdo, modifiquen lo inicialmente pactado y, en tal caso, perdería su calidad de Teletrabajador.

ARTÍCULO 32. Auxilio Compensatorio de Costos de Servicios Públicos y Acuerdo sobre Exoneración de Pago de Servicios Públicos al Empleador. El empleador y el empleado podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del **Auxilio Mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía.**

Para la efectiva implementación del Teletrabajo el empleado podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

Igualmente el empleador y el empleado podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del empleado o servidor.

ARTÍCULO 33. Igualdad de Trato. La Cámara velará por promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales entre los Teletrabajadores y demás empleados de la entidad, analizando cada situación en su contexto específico.

CAPITULO IV

JORNADA LABORAL, DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 35. Jornada Ordinaria. La Jornada Ordinaria de Trabajo es la que convengan las partes o, a falta de Convenio, la máxima legal, salvo que se trate de empleados vinculados mediante Contrato de Obra o Labor.

En todo caso, la máxima legal para el año 2023 es de 47 horas semanales, en el 2024 de 46 horas, en el 2025 es de 44 horas y en el 2026 de 42 horas semanales.

En lo sucesivo la jornada laboral se modificará de acuerdo con las nuevas disposiciones legales que se aprueben al respecto.

PARÁGRAFO 1. La Cámara, a través de la Presidencia Ejecutiva, establecerá anualmente los horarios laborales que permitan el ajuste de la jornada en los términos de la Ley 2101 del 2021, distribuidos en máximo seis (6) días a la semana con un (1) Día de Descanso Obligatorio, que podrá coincidir con el día Domingo.

PARÁGRAFO 2. Cualquier cambio normativo que provenga del gobierno nacional, en relación directa con la jornada laboral se incorporará al presente Reglamento en los términos y condiciones en que se preceptúe.

ARTÍCULO 36. Horario de Trabajo. Las horas de entrada y salida de los empleados de la Cámara son las siguientes:

Lunes a Viernes de 7:30 A.M. a 6:00 P.M., con 1 hora y 15 minutos de receso para el almuerzo.

PARAGRAFO 1: En relación con el personal de Aseo y Mantenimiento al servicio de la Cámara el horario será de 6:30 A.M. a 5:00 P.M., con 1 hora y 15 minutos de receso para el almuerzo.

PARAGRAFO 2: En consideración a la dinámica de servicio que caracteriza la operación del Centro de Convenciones y la dinámica de la labor del personal de aseo y mantenimiento, el personal asignado al Centro de Convenciones y a las labores de aseo y mantenimiento se acogerá a una jornada laboral flexible, respetando la intensidad horaria adoptada para todo el personal de la entidad.

PARÁGRAFO 3. La Cámara, a través de su Presidencia Ejecutiva, se reserva el derecho a la determinación de turnos, la unificación de horarios entre las sedes, y a la rotación de personal entre éstas, atendiendo criterios de necesidad en la prestación del servicio, tanto en áreas de apoyo como de atención directa al público en general.

ARTÍCULO 37. Reducción de la Jornada de Trabajo. Por medio de la Ley 2101 de 2021, se redujo la jornada de trabajo de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y sin afectar los derechos adquiridos y sus garantías, quedando de la siguiente manera: i) Transcurridos dos (2) años, a partir de entrada en vigencia la ley (15 de julio de 2023), se reduce una (1) hora, quedando en 47 horas; (ii) Pasados tres (3) años de entrada en vigencia la ley (15 de julio de 2024), se reduce otra hora, quedando en 46 horas; (iii) A partir del cuarto

año de entrada en vigencia la ley (15 de julio de los años 2025 – 2026), se reduce en dos (2) horas cada año, hasta llegar a 42 horas.

ARTÍCULO 38. Trabajo Suplementario. Trabajo Suplementario o de Horas Extras es el que excede de la Jornada Ordinaria y, en todo caso, el que excede de la máxima legal.

Para efectos del Inciso anterior, la Cámara adoptará como Trabajo Suplementario las horas y el porcentaje a pagar que establezca el gobierno nacional.

PARÁGRAFO: El personal de Dirección, Confianza y/o Manejo queda excluido de la jornada máxima legal y, en consecuencia, deberá trabajar el tiempo que fuere necesario para cumplir con sus labores sin que se constituya en Trabajo Suplementario.

No habrá limitación de jornada igualmente para los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

ARTÍCULO 39. Recargo Nocturno. Se entenderá como Recargo Nocturno el horario y el porcentaje a pagar que establezca el gobierno nacional en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 40. Remuneración Trabajo Dominical y Festivo. Para efectos del presente Artículo la Cámara adopta la remuneración como recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas que disponga el gobierno nacional en la legislación laboral vigente al momento de su causación, así como sus términos y condiciones.

ARTÍCULO 41. Término para el Pago de Trabajo Suplementario, Dominical y Festivos. El pago del Trabajo Suplementario, Dominical, Festivos, Recargo Nocturno o de Horas Extras se efectuará junto con el salario al siguiente periodo en que se causó.

ARTÍCULO 42. Reconocimiento. La Cámara sólo reconocerá el Trabajo Dominical, Festivo, Suplementario, Recargo Nocturno o de Horas Extras, cuando expresamente el empleado haya sido requerido y el servicio efectivamente prestado.

ARTÍCULO 43. Descanso Dominical. La Cámara brindará Descanso Dominical remunerado a todos sus empleados, con una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Si se llegará a establecer jornadas habituales de trabajo los días domingos, el empleado tendrá derecho a un Descanso Compensatorio Remunerado, sin perjuicio de la retribución prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 44. Otros Días de Descanso Obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado aquellos días denominados como festivos en nuestra legislación laboral y, en especial, los días de fiesta de carácter civil y religioso.

PARÁGRAFO: La Presidencia Ejecutiva podrá establecer otros descansos remunerados, sin que ello implique derechos adquiridos por parte del empleado o invocar la imposibilidad de su derogatoria.

Como principio de estos descansos remunerados se ha de entender que prima el deber de prestar el servicio.

ARTÍCULO 45. Jornada Familiar. La Cámara, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 1857 de 2017 o en la norma que así lo determine, concederá para todos sus empleados un día semestral de la jornada laboral dedicada a la familia.

PARÁGRAFO: Exoneración. En virtud del artículo sexto de la Ley 2101 de 2021, una vez terminado el tiempo de implementación gradual de la disminución de la jornada de trabajo establecida en el artículo tercero de la citada ley, se exonera al empleador a dar aplicación a: (i) Día de la Familia (Ley 1857 de 2017) y las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 46. Permisos. Adicional a los permisos que deben otorgarse por Ley, la Cámara podrá conceder permisos especiales a sus empleados siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

En todo caso los empleados no pueden ausentarse sin efectuar la solicitud por escrito y haber recibido la respectiva autorización en la misma forma.

La Cámara concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

La concesión de los permisos mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Calamidad Doméstica: En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso debe ser lo más cercano posible al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias.

Para los fines pertinentes se entiende por **Calamidad Doméstica** todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajo, en la cual eventualmente

se vean amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

La Grave Calamidad Doméstica no incluye la Licencia por Luto de que trata este Artículo.

2. Licencia Remunerada de Luto: La Cámara concederá al empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge, 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.

No obstante, lo anterior, se estará a lo que disponga la Ley o la jurisprudencia de las Altas Cortes.

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

3. Permiso para Matrimonio: Dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha del matrimonio.

4. Exequias de Compañeros de Trabajo: El Permiso se concederá a uno o varios empleados siempre y cuando no perjudique el funcionamiento de las actividades.

5. Asuntos Personales o Familiares, incluyendo concurrencia médica: El aviso debe darse, en lo posible, con un (1) día de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del Permiso.

En la ocurrencia médica ha de entenderse el Permiso para citas otorgadas por la entidad médica competente.

Los Permisos solicitados en caso de calamidad doméstica, exequias de compañeros, asuntos personales o familiares y ejercicio del derecho al sufragio, no excederán de ocho (8) horas dentro de una misma jornada de trabajo y se podrán otorgar por el jefe inmediato hasta por un lapso de dos horas.

Los permisos que superen esté lapso de tiempo deberán contar con la aprobación por parte del Presidente Ejecutivo y en su ausencia serán aprobados por el Director Administrativo y Financiero.

Si el Permiso excede de ocho horas, deberá solicitarse como Licencia, la cual será concedida a discreción del empleador, quien determinará en su caso si es o no remunerada.

Los Permisos originados por estas causales no son transferibles a ninguna otra fecha diferente a la que origina el hecho y se concederán contados a partir del día de la ocurrencia de los hechos que los originan.

PARAGRAFO. Cuando se esté en Vacaciones o en una Licencia no se generarán los permisos de que tratan los numerales 4 y 5 de este artículo.

ARTÍCULO 47. Licencias. Las Licencias deberán solicitarse, por escrito, ante la Presidencia Ejecutiva o ante quien ésta designe para las decisiones correspondientes, entre ellas si se otorga remunerada o no y, en todo caso, no podrá exceder de los tres (3) meses.

En cualquier caso la Cámara se reservará el derecho a conceder la Licencia.

ARTÍCULO 48. Licencia de Maternidad. Toda empleada en estado de embarazo tiene derecho a una Licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar la misma.

ARTÍCULO 49. Requisitos. Para los efectos de la Licencia de que trata el artículo anterior, la empleada debe presentar al empleador un Certificado Médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la empleada;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la Licencia, teniendo en cuenta que podrá iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

ARTÍCULO 50. Forma de Disfrute de las Semanas. La empleada que haga uso de la Licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de Licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a. Licencia de Maternidad Preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) de posparto.

Si, en caso diferente, por razón médica, no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b. Licencia de Maternidad Posparto: Esta Licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de

dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de Licencia Remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente.

La Licencia Remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la Licencia de Calamidad Doméstica y, en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 2. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de Licencia Remunerada de Paternidad.

La Licencia Remunerada de Paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

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

ARTÍCULO 51. Licencia Parental Compartida. Los padres podrán distribuir libremente, entre sí, las últimas seis (6) semanas de la Licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo.

Esta Licencia, en el caso de la madre, es independiente del Permiso de Lactancia. La Licencia Parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de Licencia Parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de Licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar, como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles.

Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de Licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

4. La Licencia Parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la Licencia por el período correspondiente.

El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la Licencia de que trata este Artículo los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

b. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de Licencia.

Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

c. El médico tratante debe autorizar, por escrito, el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y del recién nacido.

d. Los padres deberán presentar ante el empleador un Certificado Médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.

2. La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

3. La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.

4. La Licencia Parental Compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente Artículo.

No obstante, lo dispuesto en el presente Reglamento, en relación con la Licencia de Paternidad, Licencia Parental Compartida y Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial, se sujetará a lo dispuesto en la Ley 2114 de 2021 o a las normas que eventualmente la reglamenten o modifiquen.

ARTÍCULO 52. Vacaciones. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

En caso de terminación del contrato sin cumplirse el año de labores, se causarán vacaciones proporcionales y su reconocimiento económico de igual manera será proporcional al derecho que le asiste.

ARTÍCULO 53. Época para el Disfrute de Vacaciones. La época de Vacaciones debe ser señalada por la Cámara a más tardar dentro del año siguiente a su causación, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en la que le serán concedidas las Vacaciones.

Igualmente, en caso de que el empleado las solicite, deberá hacerlo mínimo con quince (15) días de anticipación a la fecha del disfrute.

No obstante, la Cámara se reservará el derecho de concederlas o no de acuerdo con la antelación de la solicitud, la época, la disponibilidad y posibilidad de reemplazo cuando sea el caso, y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 54. Acumulación e Interrupción de Vacaciones. Para los casos establecidos en el C.S.T. o en las normas que lo modifiquen al respecto, las Vacaciones podrán acumularse hasta por cuatro (4) años, término que no puede extenderse por un período adicional, so pena de perder el derecho.

De igual manera, podrá presentarse interrupción justificada en el disfrute de las Vacaciones, evento en el cual el empleado no pierde el derecho a reanudarlas en el período o fecha siguiente, previo acuerdo entre empleador y empleado y, previa solicitud de este último.

En todo caso, el empleado gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de Vacaciones, los que no son acumulables.

Para el resto las partes podrán convenir en acumular, hasta por dos (2) años, salvo que haya mediado acuerdo, previa solicitud del empleado, para pagar en dinero parte de las Vacaciones.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, será totalmente discrecional del empleador acordar un disfrute en período o fecha posterior a la interrupción, la acumulación por un (1) o dos (2) períodos o el pago en dinero.

En todo caso para la Compensación de Vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

PARÁGRAFO: El empleado tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de Vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de Vacaciones.

Si se tratare de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un (1) día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reincorporarse a sus labores.

ARTÍCULO 55. Salario a Pagar por Vacaciones. Durante el período de Vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, incluyendo lo preceptuado en el Inciso Sexto del artículo anterior.

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 por el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 56. Registro de Vacaciones. La Cámara llevará un Registro de Vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en las que toma sus Vacaciones, fecha en las que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO V

SALARIO Y OTROS PAGOS

ARTÍCULO 57. Elementos integrantes del salario. En términos del Código Sustantivo del Trabajo el Salario constituye no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el empleado en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, y lo que recibe en dinero o en especie, no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Tampoco constituyen salario las Prestaciones Sociales Comunes o Especiales, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Los **Viáticos Permanentes** constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al empleado manutención y alojamiento, pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación. Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.

Los **Viáticos Accidentales** no constituyen salario en ningún caso. Son Viáticos Accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

Previo concepto de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución, fijará los Viáticos que registrarán al interior de la Institución.

ARTÍCULO 58. Formas y Libertad de Estipulación. El empleador y el empleado 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 Mensual Vigente.

No obstante, cuando el empleado devengue un Salario Ordinario superior a diez (10) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, la Cámara podrá convenir con el empleado la estipulación escrita de un Salario Integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano lo siguiente:

Valor de Prestaciones, Recargos y Beneficios, tales como el correspondiente al Trabajo Nocturno, Extraordinario o al Dominical y Festivo; Primas Legales y Extralegales; 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 Cámara, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

El monto del Factor Prestacional quedará exento de Retención en la Fuente y de Impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a las EPS, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El empleado que acuerde este pacto con la Cámara recibirá la liquidación definitiva de su Auxilio de Cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 59. Denominaciones y Forma de Pago. Se denomina Jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

El pago del salario podrá efectuarse mediante la consignación en corporaciones y entidades bancarias reconocidas.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el empleado presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese por períodos quincenales.

El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. Los salarios se pagarán en períodos quincenales, los días 15 y 30 de cada mes. No obstante, si éstos coinciden en días no laborales la Cámara podrá adelantar el pago correspondiente.
2. El pago del Trabajo Suplementario o de Horas Extras y el recargo por Trabajo Nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 60. Descuentos Prohibidos. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el empleado para cada caso, o sin mandamiento judicial.

Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales; equipos o útiles de trabajo; deudas del empleado para con el empleador; indemnización por daños ocasionados a las instalaciones; avances o anticipos de salario; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento.

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del empleado, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

La Cámara queda obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus empleados que se ajusten a la ley y será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al empleado o al beneficiario del descuento.

ARTÍCULO 61. Descuentos Permitidos. Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales, de cooperativas y fondo de empleados, cajas de ahorro,

seguros y seguridad social, autorizadas por el empleado, así como las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 62. Embargo de Salario. Por regla general no es embargable el Salario Mínimo Legal o Convencional. El excedente del Salario Mínimo Mensual solo es embargable en una quinta parte.

ARTÍCULO 63. Excepciones. Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas o fondo de empleados legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los Artículos 411 y concordantes del Código Civil.

ARTÍCULO 64. Prelación de Créditos por Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales. Los créditos causados o exigibles de los empleados por concepto de salarios, las cesantías y demás prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, pertenecen a la primera clase que establece el Artículo 2495 del Código Civil y tienen privilegio excluyente sobre todo los demás.

ARTÍCULO 65. Suministro de Calzado y Vestido de Labores. La Cámara se obliga a suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, Un (1) Par de Zapatos y Un (1) Vestido de Labores al empleado cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente, siempre y cuando el empleado en las fechas de entrega de Calzado y Vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la Cámara.

La entrega del Calzado y Vestido se hará el 30 de Abril, 31 de Agosto y 20 de Diciembre de cada año, quedando obligado el empleado a su uso. De lo contrario no se hará acreedor al suministro en el período siguiente.

Queda prohibido pagar en dinero la prestación de Calzado y Vestido.

ARTÍCULO 66. Auxilio de Cesantías. La Cámara está obligada a consignar ante un Fondo de Cesantías, en favor de sus empleados, por concepto de cesantías, Un (1) Mes por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

Igualmente la Cámara se obliga a pagar a sus empleados, al terminar el Contrato de Trabajo, como Auxilio de Cesantías, Un (1) mes de salario por el año de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

El empleado perderá el derecho de Auxilio de Cesantías cuando el Contrato de Trabajo termine por alguna de las siguientes causas:

- a. Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, o el personal directivo de la empresa.
- b. Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos de oficina y demás objetos relacionados con el trabajo.
- c. Que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la Cámara.

En estos casos la Cámara podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

ARTÍCULO 67. Salario Base para la Liquidación de las Cesantías. Para liquidar el Auxilio de Cesantías se toma como base el último salario mensual devengado por el empleado, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses.

En el evento de presentarse variación en el salario se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicio o en todo el tiempo servido, si fuere menor de un año.

ARTÍCULO 68. Prohibición de Pagos Parciales. Se prohíbe efectuar pagos parciales del Auxilio de Cesantías antes de la terminación del contrato de trabajo, salvo en los casos expresamente autorizados.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, los empleados, individualmente, podrán exigir el pago parcial de su Auxilio de Cesantías para la adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos.

Igualmente se autoriza el pago parcial para destinar las Cesantías en aquellos casos autorizados por ley.

ARTÍCULO 69. Prima de Servicios. La Cámara está obligada a pagar a cada uno de sus empleados, como prestación especial, una Prima de Servicios, así:

Una quincena el último día de Junio y otra quincena en los primeros veinte (20) días de Diciembre de cada año a quienes hubieren laborado o laboren todo el respectivo semestre, o proporcionalmente al tiempo laborado.

La Prima Anual no es salario ni se computará como Factor del Salario en ningún caso.

CAPÍTULO VI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGO EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 70. Entidades que Prestan los Servicios en Salud. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la EPS y/o ARL respectiva, a través de la IPS a la cual se encuentren inscritos.

Las prestaciones asistenciales por causa de accidentes o enfermedades laborales serán atendidas por las IPS autorizadas por la ARL de la entidad.

ARTÍCULO 71. Comunicación por Enfermedad. Todo empleado, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato, quien concederá el permiso para que asista al médico de la entidad de seguridad social que le corresponda, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, de ser necesario, determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado deba someterse.

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

Las incapacidades para laborar dictaminadas por médicos particulares aún de un (1) día, deberán ser refrendadas por la EPS o ARL respectiva y deberán ser remitidas, a más tardar el día en que se incorpora al trabajo o dentro de los cinco (5) días siguientes a su declaratoria, si el término de incapacidad es superior a estos cinco (5) días.

PARÁGRAFO. Bajo ninguna circunstancia las Incapacidades son renunciables por parte del empleado.

ARTÍCULO 72. Sometimiento a Tratamiento y Exámenes. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la entidad en determinados casos.

El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes señalados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 73. Procedimiento Especial ante Empleado Enfermo. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, y que ponga en peligro la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351 de 1965, Artículo 7°, Numeral 15.

ARTÍCULO 74. Sometimiento a Medidas de Higiene y Seguridad. Los empleados 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 entidad para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes laborales.

ARTÍCULO 75. Primeros Auxilios. En caso de Accidentes de Trabajo la primera atención deberá ser efectuada por medio de la **Brigada de Emergencias de la Cámara**.

De ser necesario se activará el procedimiento de reporte a los organismos de socorro correspondientes para la atención y el traslado de la persona afectada.

El accidente deberá ser reportado inmediatamente su ocurrencia al Director Administrativo y Financiero o a quien este designe, o al jefe inmediato del empleado accidentado.

Para el efecto se adoptarán todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 76. Deber de Informar en Caso de Accidente. En caso de Accidente e incidente laboral, leve o grave, el empleado lo comunicará inmediatamente al Director Administrativo y Financiero o a quien este designe, y al jefe inmediato del empleado afectado, los cuales activarán el procedimiento de primera atención y el reporte a la ARL con el fin de darle el tratamiento oportuno.

El médico de la IPS continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, si hubiere lugar a ella.

ARTÍCULO 77. No Responsabilidad por Accidente Provocado. La entidad no responderá por ningún Accidente de Trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar la primera atención de dicha emergencia.

Lo anterior deberá ser previamente definido por una investigación del evento realizada con base en la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de Salud y Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, o por las normas que la sustituyan o modifiquen.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso oportuno correspondiente o haberse demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 78. Práctica de Examen Médico. La Cámara podrá solicitar al empleado, al momento de su retiro, y dentro de un término no mayor a cinco (5) días, que se practique un Examen Médico y darle Certificación sobre el particular, siempre y cuando a éste se le haya practicado un Examen Médico al ingreso o durante la permanencia en el trabajo.

Se considerará que el empleado elude, dificulta o dilata el Examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud de la Cámara no se presente donde el médico respectivo para la práctica del mismo, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

ARTÍCULO 79. Sometimiento a Normas de Riesgos Laborales. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Cámara como los empleados se someterán a las Normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No.1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que para tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del citado Decreto.

ARTÍCULO 80. Compromiso con la Salud y la Seguridad. La Cámara se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades Laborales, de conformidad con:

Artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 9a de 1979; Resolución 2400 de 1979; Decreto 614 de 1984; Resolución 2013 de 1986; Resolución 1016 de 1989; Resolución 6398 de 199; Decreto 1295 de 1994; Ley 776 de 2002; Ley 1010 de 2006; Resolución 1401 de 2007; Resolución 3673 de 2008; Resolución 736 de 2009; Resolución 2646 de 2008; Ley 962 de 2005; Resolución 1956 de 2008; Resolución 2566 de 2009; Resolución 2346 de 2007; Resolución 1918 de 2009; Resolución 1409 de 2012; Resolución 652 de 2012; Resolución 1356 de 2012; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Decreto 1477 de 2014; Resolución 0312 de 2019, y demás

normas que para tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 81. Obligación. La Cámara se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)** de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984; la Resolución 2013 de 1986; la Resolución 1016 de 1989; el Decreto 1295 de 1994; Ley 776 de 2002; la Resolución 1401 de 2007; la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, y las demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 82. Recursos. La Cámara se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar las actividades permanentes, de conformidad con el **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**.

Dicho Sistema ha sido elaborado de acuerdo con la **Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019 del Mintrabajo y el Decreto 1072 de 2015**, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Su principal función será promover, vigilar y apoyar el desarrollo de los programas y actividades encaminados hacia la prevención, así como la toma de medidas preventivas y correctivas frente a enfermedades y accidentes de trabajo.

b. Subprograma de Medicina Preventiva: Acciones encaminadas a la promoción de estilos de vida y trabajo saludable tendientes a mejorar las condiciones de salud física y mental de los empleados.

c. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo: Orientado a promover y mantener acciones que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los empleados en todos los procesos de la empresa; prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo; proteger a los empleados de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos inadecuados.

Supone, además, mantener al empleado en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales enmarcado en el Organigrama de la entidad, y desarrollar sistemas de vigilancia epidemiológica de acorde a los riesgos detectados como prioritarios en la Matriz de Riesgos de la Cámara.

d. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial: Dirigido a establecer una adecuada condición de Saneamiento Básico Industrial, tendiente a mejorar las condiciones ambientales y a crear los procedimientos que conlleven a gestionar o controlar los factores de riesgo que

se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, incomfort o accidentes.

Busca, igualmente, consolidar y capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (**COPASST**) de la empresa, con el fin de estar debidamente preparados para enfrentar eventuales emergencias.

ARTÍCULO 83. Riesgos. Se entenderán como riesgos existentes en la Cámara, entre otros, los constituidos por:

Factor de Riesgo	Agentes del Factor de Riesgo
Riesgos Físicos	Ruido Radiaciones Ionizantes/ Radiaciones No Ionizantes Iluminación Deficiente, y/o Iluminación en Exceso
Riesgos Biomecánicos Musculo-Esqueléticos	Postura Mantenido o Forzada - Carga Estática Manipulación de Cargas – Levantamiento Esfuerzo – Sobreesfuerzo Movimientos Repetitivos - Postura Incomoda
Riesgos Mecánicos	Golpes/Machacones Mecanismo en Movimiento - Choques Con, Contra Proyección de Partículas – Cortes
Riesgos Eléctricos	Contacto Directo e Indirecto con Cableado de Baja Tensión Contacto con Electricidad Estática Incendios Explosiones Fallas Eléctricas
Riesgo Químico	Uso Químicos - Material Particulado - Gas/ Vapor - Niebla/Rocío - Polvo Orgánico - Polvo Inorgánico - Humo Metálico
Riesgos Psicosociales	Organización del Trabajo – Monotonía Características y Contenidos de la Tarea Manejo de Personal Estrés Individual Acoso Laboral

Condiciones de Seguridad	Agresiones (Empleados, Jefe, Compañero) Atraco Trabajo en Alturas Trabajo en Espacio Confinado Falta de Orden y Aseo Orden público (Agresiones, robo, secuestro, etc.) Vías (Accidentes de Tránsito)

PARÁGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo no se traduzcan en Accidentes de Trabajo o Enfermedad Laboral la Cámara ejercerá su control en la fuente, en el medio transmisor o en el empleado, de conformidad con lo estipulado y con base en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Cámara, el cual es de conocimiento de todos los empleados al servicio de ella.

ARTÍCULO 84. Inducción. La Cámara implementará un **Proceso de Inducción** del empleado, a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a desempeñar, incluyendo a aquellos que hagan parte de la modalidad de Teletrabajo.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DEL ACOSO LABORAL Y DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 97. Deberes de los Empleados. Los empleados tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

- 3.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración dentro del orden moral y de la disciplina general de la Cámara.
- 4.** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 5.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 6.** Ser verídico en todo caso.
- 7.** 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 encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la entidad en general.
- 8.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, computadores o instrumentos de trabajo, con el fin de evitar su deterioro, menoscabo o pérdida, ya sea por descuido, negligencia o culpa.
- 9.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 10.** Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y la prestación del servicio a los usuarios.
- 11.** Atender las indicaciones que la entidad haga por los diferentes medios de comunicación organizacionales.
- 12.** Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores, contratistas y usuarios de la entidad, así como a sus directivos, empleados o dependientes.
- 13.** Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el perfil del mismo, en el lugar, sede o sitio que le sea asignado, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal; todo de acuerdo con los parámetros de servicio, calidad y eficiencia.
- 14.** Actuar siempre de acuerdo con la Misión, Visión, Política, Valores y Objetivos de la institución.
- 15.** Llevar el uniforme institucional con decoro y de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular imparta la entidad, en el caso de aquellos empleados que les corresponda usarlo.
- 16.** Todo empleado de la institución tiene el deber y obligación moral y civil de comportarse, actuar y dirigir todas sus actuaciones con la mayor lealtad para con la Cámara.

17. Todos los empleados de la Cámara deben conocer y cumplir con lo previsto en los Estatutos, el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad y en las demás normas, manuales, instrucciones, reglamentos y políticas que disponga la institución. Su desconocimiento no servirá de excusa.

ARTÍCULO 99. Obligaciones Especiales de la Cámara. Son Obligaciones Especiales de la Cámara:

- 1.** Entregar y dejar a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados, los equipos y elementos de trabajo necesarios para la realización de las labores.
- 2.** Dotar a los empleados con los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto la entidad mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades correspondientes.
- 4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado y sus creencias.
- 6.** Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo IV de este Reglamento.
- 7.** Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del Contrato, una Certificación en que conste el tiempo de servicio, el tipo de labor y salario devengado.
- 8.** Llevar al día los registros de Horas Extras.
- 9.** Conservar el puesto a las personas que están disfrutando de los descansos remunerados; que estén haciendo uso de una licencia voluntaria, por embarazo o parto, o porque se encuentren incapacitados por enfermedad.
- 10.** Conceder a sus trabajadoras que tengan a su (s) hijo (s) en periodo de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 11.** La Cámara establecerá una Sala de Lactancia de acuerdo con lo establecido en el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 12.** Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto por las leyes.

ARTÍCULO 100. Obligaciones Especiales del Empleado. Son obligaciones especiales del empleado las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan la Cámara o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
 2. Iniciar efectivamente la jornada laboral a la hora que el presente Reglamento Interno de Trabajo señala como de comienzo de actividades e, igualmente, terminar la misma a la hora prevista como de finalización de tareas.
 3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede causar perjuicios a la Cámara, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del Contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
 4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso de las cosas, los instrumentos, equipos, útiles y los demás insumos que les hayan sido asignados.
 5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 6. Responder con su propio patrimonio por la pérdida, daño o deterioro que ocurra a los equipos, implementos, herramientas y demás activos que le hayan sido asignados para su custodia, manejo o utilización, bien sea en forma temporal o definitiva, cuando el hecho acontezca por negligencia, incumplimiento de los procedimientos establecidos o culpa del empleado, debiendo asumir el costo comercial del artículo o bien o el valor de su reparación.
- PARÁGRAFO.** Cuando en los casos consagrados en el presente Artículo el equipo o bien sea reconocido por la aseguradora el deducible deberá ser asumido por el empleado.
7. Comunicar oportunamente a la Cámara las observaciones que estimen conducentes a evitarles daños y perjuicios.
 8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o a los bienes de la Cámara.
 9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
 10. Informar al Area Administrativa y Financiera, por escrito, sobre su domicilio y dirección y dar aviso oportuno sobre cualquier cambio al respecto.

11. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Cámara, entrada y salida de las instalaciones y rotaciones o traslados de personal dentro de las mismas.

12. Ejecutar, por sí mismo, la labor encomendada, incluso las tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como: Mantenimiento simple y rutinario de los equipos, materiales y herramientas a su cargo; limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo, y todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la institución.

13. Asistir a las reuniones, grupos de estudio, grupos primarios y actividades de entrenamiento, capacitación, formación, salud ocupacional o similares programadas por la Cámara.

14. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, papelería, útiles de trabajo, energía y otros elementos materiales de la Cámara.

15. Informar oportunamente y por escrito al Area Administrativa y Financiera sobre los cambios en cónyuge o compañera permanente, número de hijos, edades y toda aquella información personal que la entidad requiera del empleado.

16. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del Contrato, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, protocolos, manuales, circulares, memorandos, procedimientos y demás normas vigentes en la Cámara.

17. Usar decorosamente el uniforme de acuerdo con su oficio, y portar visible y adecuadamente dentro de las instalaciones de la Cámara la escarapela que lo identifica por su nombre y la dependencia en la cual cumple sus labores.

El resto del personal deberá usar prendas de vestir adecuadas y propias para el desempeño del cargo.

18. Ejecutar a cabalidad todas las actividades que se le encomienden.

19. Dar pleno rendimiento en el desempeño de su labor trabajando de manera eficiente.

20. Cumplir el Contrato de Trabajo y prestar todos sus servicios de manera cuidadosa y diligente.

21. Cumplir en forma puntual y permanente los horarios de trabajo establecidos por la Cámara.

22. Ejecutar debidamente el objeto general y los específicos establecidos para el ejercicio de sus labores en el Perfil del Cargo.

23. Consumir los alimentos en los sitios establecidos para el efecto por la Cámara y cumplir los tiempos destinados para dicho fin.

- 24.** Prestar plena cooperación en todo aquello que represente seguridad en general para la Cámara, su personal, sus intereses y dependencias
- 25.** Evitar, en lo posible, el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a tal medida.
- 26.** Permanecer en su sitio de trabajo hasta la finalización de la jornada, salvo los casos en que en cumplimiento de sus funciones deba desplazarse a otro sitio.
- 27.** No recibir ni realizar llamadas personales, en especial en los puestos en que se atiende público (Caja y Orientación al Cliente), salvo para casos muy necesarios o urgentes, haciendo uso racional del teléfono o de cualquier otro medio de comunicación disponible.
- 28.** Rendir los informes que exijan sus superiores o las personas facultadas por la Cámara para solicitarlos.
- 29.** Respetar, acatar y cumplir las instrucciones y sugerencias del personal de vigilancia relacionadas con la seguridad y las funciones asignadas a éstos.
- 30.** Utilizar los equipos y demás herramientas exclusivamente para el cumplimiento y ejecución de la tarea asignada.

El retiro o utilización de los mismos a título personal requiere previa autorización del jefe inmediato y del Area Administrativa y Financiera.
- 31.** Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe la Cámara.
- 32.** Informar oportunamente todo accidente, por leve que sea, al jefe inmediato o a la Dirección Administrativa y Financiera.
- 33.** Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado, no pudiendo, bajo ninguna circunstancia, modificar, alterar o cambiar de manera unilateral y sin consentimiento previo los procedimientos o rutinas establecidas para ejecutar las diferentes tareas encomendadas.
- 34.** Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene el Sistema de Seguridad Social al cual se encuentre afiliado.
- 35.** Cumplir las normas que contiene el Reglamento Interno de Higiene y Salud Ocupacional.
- 36.** Cumplir y atender estrictamente el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, de forma tal que se garantice en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los sistemas informáticos de la Cámara.

37. Las demás que resulten de la naturaleza del Contrato; de las disposiciones legales; de este Reglamento, o de las que de modo particular o general le sean fijadas por el empleador, el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, los Estatutos, los Manuales de Funciones, los Manuales de Procedimientos, el Manual de Contratación, y las descripciones del oficio, entre otras.

38. Acatar las prescripciones, recomendaciones e instrucciones contenidas en el Manual de Políticas y Protección de Datos Personales.

39. Autorizar en forma previa y expresa al empleador para que realice el tratamiento de todos los datos personales, según las necesidades y finalidades relacionadas con el objeto y causa del vínculo jurídico que las relaciona, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

40. Suscribir con el empleador los contratos de confidencialidad y deber de secreto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 101. Prohibiciones a la Cámara. Se Prohíbe a la Cámara lo siguiente:

1. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

1.1. Respecto de salarios pueden hacerse Deduciones, Retenciones o Compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

1.2. Efectuar Retenciones superiores al 50% del Salario y Prestaciones para cubrir créditos y demás obligaciones de los empleados en la forma y en los casos que la Ley lo autorice.

1.3. En cuanto a las Cesantías la Cámara puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Cámara.

3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su Derecho de Asociación.

5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político; dificultarles o impedirles el ejercicio del Derecho al Sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas y suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones laborales expresiones que deliberadamente perjudiquen a los interesados.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 102. Prohibiciones a los Empleados. Se prohíbe a los empleados lo siguiente:

1. Sustraer o retirar de la entidad útiles de trabajo, muebles, equipos, libros, herramientas, la documentación que se posea y, en general, la información contable y administrativa, sin permiso del jefe inmediato y el Area Administrativa y Financiera.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los guardas de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la persona autorizada para concederlo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Aceptar dádivas, comisiones o remuneración alguna por agilizar el trámite de registro de documentos, la expedición de certificados, o cualquier otro trámite o servicio inherente a las funciones camerales.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la Cámara en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar o dejar de realizar cualquier acto, tarea o rutina que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios, auditorios o salas de trabajo.

- 10.** Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Cámara que conlleven agravios personales a sus directivos y empleados o información política de cualquier género.
- 11.** Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del Jefe.
- 12.** Recibir visitas en horas de trabajo.
- 13.** No regresar al trabajo una vez termine el permiso concedido para asistir a la consulta en la EPS, o entidad médica respectiva.
- 14.** Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización interna, los sistemas y procedimientos de la Cámara y la información corporativa.
- 15.** No elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten, o no realizarlos dentro de los términos previstos o determinados para rendirlos.
- 16.** Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- 17.** Promover o permitir visitas de familiares u otras personas a la Cámara durante las horas de trabajo, e igualmente de acreedores, vendedores o cobradores.
- 18.** Retirar de alguno de los archivos u oficinas o sitios de trabajo documentos, facturas, comprobantes y, en general, papelería de propiedad de la institución o que no siéndolo se encuentre bajo su custodia, manejo o cuidado, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- 19.** No hacer uso moderado o racional de los teléfonos fijos, celulares, internet o cualquier otro medio de comunicación para efectuar llamadas o establecer contactos personales, requiriendo, incluso, de previa autorización del jefe inmediato para efectuar llamadas nacionales o internacionales.
- 20.** Causar daño al material, implementos o equipos institucionales, por descuido, negligencia o mala fe.
- 21.** Solicitar a los demás compañeros de trabajo préstamos en dinero o en especie.
- 22.** Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio y la productividad de sus compañeros.
- 23.** Cambiar métodos de trabajo sin autorización de su superior.
- 24.** Aprovecharse en beneficio propio de información privilegiada a la cual haya tenido acceso por razón de su cargo durante la vigencia del Contrato.

- 25.** Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como televisores, juegos, revistas, audífonos, Internet, y utilizar los celulares para envío y recibo de mensajes de forma que alteren la productividad laboral, y la calidad en la atención al público, etc.
- 26.** Demorarse intencionalmente más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Cámara le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la entidad.
- 27.** Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
- 28.** Instigar o pelear durante las horas de trabajo dentro de las dependencias de la Cámara; discutir acaloradamente y proferir expresiones vulgares o realizar gestos obscenos.
- 29.** Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
- 30.** Hacer mal uso de los servicios sanitarios y sitios de descanso y recreación o dejarlos sucios o desordenados.
- 31.** Tratar mal a los guardas de seguridad y desatender sus instrucciones.
- 32.** Salir de las dependencias de la Cámara sin autorización durante las horas de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora en que termine la respectiva jornada o el turno, a menos que se le conceda autorización por parte del jefe respectivo.
- 33.** Establecer negocios, préstamos, ventas u organizar “natilleras”, entre otros.
- 34.** Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o inexactas sobre la Cámara, sus jefes, sus empleados o sus servicios.
- 35.** Dormir, comer, jugar durante las horas de trabajo y fumar dentro de las Instalaciones de la Cámara.
- 36.** Quedarse en la Cámara, sin justificación válida o autorización previa, después de terminar sus labores diarias.
- 37.** Vender, cambiar o regalar uniformes de dotación, productos o equipos que le suministre la Cámara.
- 38.** Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme con el decoro y de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre su uso.
- 39.** Hacer reuniones en espacios, dependencias o seccionales de la Cámara sin autorización.
- 40.** Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o autorizadas por la Cámara dentro de las instalaciones

- 41.** Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones sin previa autorización.
- 42.** Propiciar o participar en actos que alteren de cualquier manera la tranquilidad y sosiego y el desarrollo normal de las labores.
- 43.** Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Cámara o que se encuentren en custodia, guarda o cuidado de ésta, de los compañeros, o de los usuarios y clientes de la misma.
- 44.** Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial o no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo.
- 45.** No avisar oportunamente a la Cámara cuando, por cualquier causa, no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la EPS o entidad de seguridad social respectiva.
- 46.** Hacer trabajos de cualquier índole dentro de la Cámara en beneficio propio o de terceros distintos a las labores propias o asignadas por la entidad.
- 47.** Servir de fiador, garante, aval o codeudor solidario por obligaciones de cualquier índole que contraigan sus compañeros de trabajo, salvo circunstancias especiales.
- 48.** Transitar por las zonas de circulación restringida, tales como: Taquillas, Archivo Activo e Inactivo de Registro Mercantil, Archivo Administrativo y Area TICs. Estas zonas serán de acceso restringido, excepto para las personas que allí laboran.
- 49.** Ni los empleados, su cónyuge, compañera o compañero, o pariente hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o Primero Civil, podrán celebrar ningún tipo de contrato con la Cámara de Comercio Aburrá Sur.
- 50.** Dar trato preferencial a los usuarios en la gestión de los diferentes trámites y servicios que se surten en la Cámara, salvo demostrada necesidad o urgencia, a criterio del jefe respectivo.
- 51.** Instalar aplicaciones, programas o cualquier tipo de Software en los equipos de cómputo de la Cámara atendiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Seguridad de la Información de la entidad.
- 52.** Utilizar el Correo Electrónico y la Conexión a Internet para fines y propósitos que no sean o correspondan a tareas o actividades propias o directamente relacionadas con la institución.
- 53.** No utilizar, en ninguna circunstancia, ni justificación los elementos de protección y seguridad por parte del personal que debe usarlo, por razón de su cargo u oficio, bien de manera permanente u ocasional.
- 54.** Permitir, salvo causa justificada, el ingreso a los puestos de trabajo de personas ajenas a la institución.

- 55.** Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
- 56.** Faltar contra la moral y las buenas costumbres.
- 57.** Consumir alimentos en sitios y horarios no autorizados.
- 58.** Fumar en áreas de trabajo y en especial en los sitios de atención al usuario.
- 59.** Presentar para soportar el ingreso a la Cámara, documentos falsos o dolosos o aportar para trámites de préstamos de vivienda o educación promesas de compraventa u otros documentos ficticios o falsos.
- 60.** Maquillarse, rasurarse o pintarse las uñas en horas de trabajo.
- 61.** Ejercer la profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 90 del Código de Comercio.
- 62.** Alterar, modificar, enmendar, borrar, cambiar, falsificar, distorsionar o adulterar la información contenida en la base de datos de la Cámara, bien sea la de carácter público registral, administrativo o contable, contenida en datos, imágenes o documentos de la entidad, con propósito o intereses personales o de terceros no consecuentes con los parámetros normales y/o legales de ejecución de las tareas.
- 63.** Ningún empleado de la entidad y, en especial, los dedicados a servicios generales y mantenimiento, podrán levantar pesos superiores a 25 kilos, debiendo requerir de ayuda para mover o desplazarlos cuando sean mayores a este peso.
- 64.** Alterar, distorsionar o modificar información surgida de los diferentes eventos, actos y reuniones que generen o constituyan fuente de datos estadísticos o de asistencia.
- 65.** Atender cualquier empleado de la Cámara a los usuarios de la institución de manera descortés, grosera, altanera o faltarles al respeto.
- 66.** Demorar la presentación de las cuentas, relaciones de gastos y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para viajes, traslados o por concepto de ingresos de la empresa.
- 67.** Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el empleado a la entrada y a la salida de la empresa.
- 68.** Ingresar o conservar en las instalaciones de la Cámara, de manera permanente o temporal, artículos o material explosivo, detonante o cualquier artículo para fuegos pirotécnicos o fuegos artificiales.

69. Agredir a un superior o compañero, bien sea en forma verbal, física o psicológica.

ARTÍCULO 103. Faltas Graves. Constituyen Faltas Graves, además de las causales que consagra el Código Sustantivo de Trabajo, y comportan justa causa para dar por terminado el contrato, sin previo aviso ni pago de indemnización alguna, por parte del empleador, las siguientes:

1. El ingreso al trabajo después de una (1) hora de iniciarse la jornada laboral al igual que el retiro con una hora de anticipación a la terminación de la jornada de trabajo, sin excusa suficiente, a criterio del jefe inmediato, por dos (2) ocasiones dentro de un mismo semestre o en tres (3) ocasiones dentro de un periodo de un (1) año.
2. La falta total al trabajo por un día o más, sin excusa justificada y suficiente.
3. Hacer circular rumores o falsos mensajes que causen perjuicio a la Cámara o a cualquiera de sus empleados, dentro de un periodo de un (1) año, contado a partir de la primera sanción, salvo que aun siendo por primera vez sea de tal magnitud el daño causado al empleado o a la Cámara que amerite la terminación del contrato.
4. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
6. Las establecidas en la legislación laboral vigente, actualmente consagradas en el Artículo 63 subrogado por el Decreto Ley 2351 de 1965 - Artículo 7°.
7. Instalar y ejecutar software ilegal o que no haya sido autorizado por el Area Tics de la Entidad.
8. La utilización, para fines comerciales o publicitarios de cualquier naturaleza, del nombre de la Cámara, sin autorización previa.
9. Utilizar los servicios de tecnología e informática sin la debida autorización.
10. Utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario.
11. Realizar actos que no permitan su plena identificación en la Red de la Institución o en el correo electrónico oficial.
12. Realizar acciones deliberadas que interfieran en los procesos computacionales de la Entidad, que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

13. Dar a los servicios de Red una destinación diferente a los autorizados. En consecuencia, está prohibido usar los equipos y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica, terrorista o delictiva o de propósito netamente comercial.

14. Utilizar los servicios de tecnología e informática de la Entidad, su correo electrónico, sus bases de datos, su nombre o servirse de éstos para realizar actividades ilegales como fraude, extorsión, estafa, amenaza, constreñimiento o cualquier otra conducta que pueda ser considerada punible de acuerdo a la legislación nacional.

15. Ingresar, sin autorización expresa, a las bases de datos de la Entidad.

16. Incumplir con los acuerdos establecidos para realizar labores desde el lugar de residencia de manera ocasional o de manera permanente, bajo la modalidad de Trabajo en Casa, o cuando el contrato pactado es de Teletrabajo

ARTÍCULO 104. Definición de Acoso Laboral. Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato; un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 105. Casos de Acoso Laboral. El Acoso Laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

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

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

4. Entorpecimiento Laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado.

Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad Laboral. Asignación de funciones a menosprecio del empleado.

6. Desprotección Laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el mismo.

ARTÍCULO 106. Personas a Quienes Aplica lo Preceptuado sobre Acoso Laboral. Los preceptos sobre Acoso Laboral solamente se aplican a aquellas personas con las cuales la Cámara tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades.

Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la Cámara o Aprendices.

ARTÍCULO 107. No Constituyen Acoso Laboral Bajo Ninguna de sus Modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. 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;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Cámara o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Cámara o la institución.
5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.

7. 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 Artículos 59 y 60 del mismo Código.

8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

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

ARTÍCULO 108. Mecanismos de Prevención de Actos de Acoso Laboral. En cumplimiento de lo ordenado por la Ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuoso de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Entregar a cada uno de los empleados copia del presente Reglamento, incluyendo en el mismo lo relacionado con el Acoso Laboral.

2. Constituir, en cumplimiento del Artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de Julio de 2008, el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

3. Agregar como parte del Proceso de Inducción al Personal que ingrese a la Institución, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de Acoso Laboral.

4. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la Cámara para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana empleada.

5. Incluir anualmente dentro del Presupuesto de Capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.

6. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos empleados, jefes o directivos que, por su estilo de relacionarse con los demás, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

ARTÍCULO 109. Investigación por Conductas de Acoso Laboral. De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con Acoso Laboral debe cumplir los siguientes requisitos: **Interno, Confidencial, Conciliatorio y Efectivo.**

La Cámara podrá conocer una conducta de Acoso Laboral de dos (2) maneras: De oficio, por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella o, por queja, de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

1. Competencia: El Comité de Convivencia Laboral y quien haga las veces de Area de Gestión Humana será quien lidere la investigación correspondiente.

2. Procedimiento

2.1. Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al representante legal de la Entidad.

Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

2.2. Confidencialidad. Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva.

2.3. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.

3. Consecuencias: Dependiendo del grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, la Cámara podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el presente Reglamento, o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las otras personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la Ley de Acoso Laboral y, en tal evento, pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes.

Con la víctima de Acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.

4. Mecanismos de Conciliación: Cuando las circunstancias lo permitan, la Cámara propiciará la solución de las controversias en materia de Acoso Laboral de manera conciliada entre los involucrados.

En estos casos servirá de conciliador quien designe el Area de Gestión Humana o quien haga sus veces, de acuerdo con las características de los hechos y las personas.

ARTÍCULO 110. Derecho de Defensa. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador debe dar oportunidad de ser oído al empleado inculpado.

Cabe anotar que no producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

ARTÍCULO 111. Tipicidad y Analogía. La Cámara no podrá imponer a sus empleados sanciones por faltas no previstas en:

1. Las Disposiciones Legales.
2. El Contrato de Trabajo.
3. El Reglamento Interno de Trabajo.
4. Los Manuales de Procedimiento, incluidos los previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el Sistema Integrado de Gestión.
5. El Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.
6. En general a todas las instrucciones impartidas por el empleador.

Igualmente no podrán invocarse faltas ni aplicarse sanciones vía analogía.

ARTÍCULO 112. Graduación de las Sanciones. Salvo las conductas que por su propia naturaleza se tipifican como Justa Causa para dar por terminado el Contrato de Trabajo, bien sea por la Ley o por el presente Reglamento, o como Faltas Graves tipificadas expresamente en el mismo, para efectos de sanción, las Faltas Disciplinarias se calificarán como Graves o Leves, de acuerdo con su naturaleza, sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del empleado, exigiendo en todo caso que la conducta sea realizada con culpabilidad.

ARTÍCULO 113. Criterios de Graduación de la Falta. Para determinar la gravedad de una Falta se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la Falta y sus efectos.
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la Falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.
- c. Los motivos determinantes, los cuales se apreciarán, según se haya procedido, como innobles o fútiles o por nobles o altruistas.

d. Los antecedentes personales del empleado.

ARTÍCULO 114. Circunstancias de Agravación. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

a. Reincidir en la comisión de faltas.

PARÁGRAFO. Para efectos de la reincidencia sólo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

b. Realizar el hecho en complicidad con otro empleado o un tercero ajeno a la Cámara.

c. Cometer la Falta aprovechando la confianza depositada.

d. Cometer la Falta para ocultar otra.

e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.

f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.

g. La realización de actos preparatorios con el fin de consumar la infracción y, las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

h. La realización de la conducta en acto o evento público de manera que el buen nombre de la Cámara se vea afectada por la misma.

ARTÍCULO 115. Circunstancias de Atenuación. Serán circunstancias atenuantes entre otras:

a. Los antecedentes de buena conducta.

b. Haber sido inducido a cometer la falta.

c. La ignorancia invencible.

d. El confesar o reconocer la falta oportunamente, es decir al momento de ser descubierto infraganti, al momento de presentar descargos, o en todo caso, antes de proferirse la sanción.

e. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio.

ARTÍCULO 116. Sanciones. Aparte de las causales que den lugar a la Terminación del Contrato con Justa Causa y las consagradas como Faltas Graves en el presente Reglamento, los empleados que observen una conducta relacionada con la omisión de los deberes, el incumplimiento de las obligaciones, el incurrir en las prohibiciones consagradas en el mismo o en otras normas internas de la Cámara, de acuerdo con su gravedad, serán sancionadas con:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Amonestación Escrita con Copia a la Hoja de Vida.
- d. Suspensión Temporal en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- e. Suspensión Temporal en el trabajo entre seis (6) y ocho (8) días.
- f. Suspensión Temporal en el trabajo superior a (8) días e inferior a un (1) mes.

En todo caso, las conductas calificadas como Faltas Graves en el presente Reglamento siempre tendrán como sanción la Suspensión Temporal.

ARTÍCULO 117. Terminación del Contrato por Justa Causa. Son Justas Causas para dar por terminado unilateralmente el Contrato de Trabajo:

A) Por parte del Empleador

- 1. Haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el empleado fuera del servicio en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes y coordinadores.
- 4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, instrumentos, muebles y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en las instalaciones de la Cámara o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier Violación Grave de las Obligaciones o Prohibiciones Especiales que incumben al empleado de acuerdo con el presente Reglamento, o cualquier Falta Grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o demás reglamentos y normas institucionales.
7. La detención preventiva del empleado por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del Contrato.
8. Que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado o confidencial, en perjuicio de la Cámara.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del empleado, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina de la Cámara.
12. La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al empleado de la Pensión de la Jubilación o Invalidez estando al servicio de la Cámara.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días.

El Despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los Numerales 9 a 15 de este Artículo, para la terminación del Contrato, el empleador deberá dar aviso al empleado con anticipación no menor de quince (15) días.

B) Por parte del Empleado

1. Haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas, morales o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el Contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier Violación Grave de las Obligaciones o Prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con el presente Reglamento, o cualquier Falta Grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales, manuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el Contrato de Trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 118. Competencia Disciplinaria. La imposición de sanciones disciplinarias a los empleados de la Cámara la realizará la Presidencia Ejecutiva o quien ésta designe de acuerdo con las facultades previstas en el presente Reglamento, y sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de la entidad.

A falta de designación y para efectos disciplinarios, se establece la siguiente escala jerárquica:

Junta Directiva
Presidencia Ejecutiva

Vicepresidencia Operativa
Directores de Área
Jefes de Área

PARÁGRAFO. Las denominaciones de los anteriores cargos se entenderán modificadas de acuerdo con las decisiones que eventualmente adopte la entidad.

ARTÍCULO 119. Inicio de la Acción Disciplinaria. La Acción Disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud, información o por queja, debidamente fundamentada, presentada por cualquier persona.

ARTÍCULO 120. Denuncia. Si los hechos materia del procedimiento disciplinario o sancionatorio laboral pudieran constituir un delito se ordenará ponerlos en conocimiento de autoridad competente, acompañando copia de los documentos que correspondan.

ARTÍCULO 121. Instancias Según las Sanciones. Las Sanciones de Amonestación Verbal y Amonestación Escrita se tramitarán en **Única Instancia** ante el empleado que ejerce como Jefe Inmediato del investigado o el Delegado por la Presidencia.

Las Sanciones de Amonestación Escrita, con Copia a la Hoja de Vida, la Suspensión Temporal en el Trabajo hasta por cinco (5) días, la Suspensión Temporal en el Trabajo entre seis (6) y ocho (8) días y, las que den lugar a la Terminación del Contrato con Justa Causa se tramitarán ante la Presidencia Ejecutiva y el Jefe Inmediato del empleado.

ARTÍCULO 122. Procedimiento. Todo proceso disciplinario será adelantado por el Jefe de Servicios Registrales y Jurídico o por un abogado de esta área nombrado por el Presidente Ejecutivo, el cual se deberá acompañar del jefe del área a la que corresponda el empleado investigado.

Conocida una situación que pudiese constituir Falta Disciplinaria por parte de un empleado el Jefe de Servicios Registrales y Jurídico o el abogado designado por la Presidencia, citará al investigado para que presente descargos dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento del hecho, conjuntamente con el Jefe del Área a la que corresponda el empleado investigado.

Presentados los descargos, el Jefe de Servicios Registrales y Jurídico o el abogado designado por la Presidencia o el Jefe del Área a la que corresponda el empleado investigado, emitirá el fallo dentro de los cinco (5) días siguientes.

ARTÍCULO 123. Descargos. Los Descargos podrán presentarse por escrito o verbalmente, caso en el cual se dejará constancia en el Acta que suscriba el Jefe de Servicios Registrales y Jurídico o el abogado designado y el Jefe del área a la que corresponda el empleado investigado.

ARTÍCULO 124. Compatibilidad de Procesos. Todas las sanciones disciplinarias serán aplicadas por la Cámara sin perjuicio de las sanciones penales o acciones civiles, cuando hubiere lugar a ellas.

ARTÍCULO 125. Prescripción de la Acción. Toda acción disciplinaria prescribirá en el término de tres (3) años, contados a partir de la fecha de la comisión del hecho o del conocimiento de su ocurrencia. Si éste fuere continuado, a partir de la fecha de realización del último acto.

ARTÍCULO 126. Caducidad de la Sanción. Toda sanción disciplinaria caducará en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que quede en firme la respectiva decisión.

ARTÍCULO 127. De las Pruebas. En todos los casos las Pruebas allegadas se apreciarán según las reglas de la sana crítica, y serán admisibles todas las Pruebas que conduzcan a determinar la verdad real.

En el evento que el afectado haya aportado o solicitado Pruebas, los términos para decidir se ampliarán a quince (15) días.

ARTÍCULO 128. Comunicación y Notificación de Sanciones. Las Decisiones que contengan Sanciones expedidas con ocasión de las Faltas descritas en el presente Reglamento serán comunicadas personalmente o por correo certificado a la dirección que el empleado haya registrado en su respectiva hoja de vida.

PARÁGRAFO. Serán admisibles como medios de transmisión de Descargos los escritos remitidos mediante correo electrónico, siempre y cuando el afectado consienta expresamente en ello y se deje constancia de la fecha de remisión.

CAPITULO IX

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

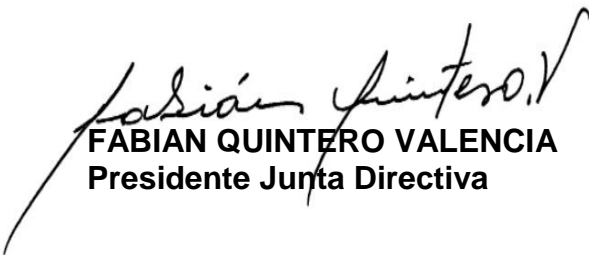
ARTÍCULO 129. Derogatoria. El presente Reglamento deroga cualquier otro Reglamento Interno de Trabajo expedido antes de su vigencia.

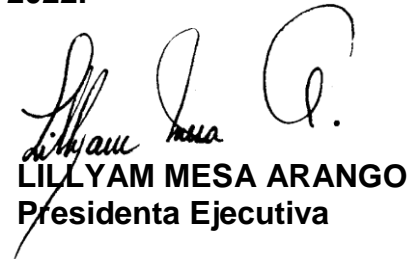
ARTÍCULO 130. Fijación y Publicación. La entidad tendrá a disposición del público el Reglamento Interno de Trabajo en las diferentes sedes corporativas.

Paralelamente, mediante Circular Interna, informará a los empleados el contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

ARTÍCULO 131. Vigencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo rige a partir de su socialización.

Dada en Itagüí a los 28 días del mes de Septiembre del 2022.


FABIAN QUINTERO VALENCIA
Presidente Junta Directiva


LILLYAM MESA ARANGO
Presidenta Ejecutiva