

RESOLUCIÓN No. 022 DE 2017
(13 de Enero)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de las facultades legales, estatutarias, reglamentarias y

CONSIDERANDO:

- a) Que la Cámara de Comercio de Valledupar es una institución de orden legal, con personería jurídica, creada por el Gobierno Nacional, que ejerce funciones públicas.
- b) Que el cumplimiento de la función pública de registro, la Cámara de Comercio de Valledupar debe darle estricto cumplimiento al artículo 209 de la Constitución Nacional y al artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- c) Que teniendo en cuenta la función pública de Registro Mercantil, Registro de Proponentes, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro de Turismo entre otros, se hace necesario determinar claramente el procedimiento disciplinario y sancionatorio a aplicar a los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, frente al incumplimiento de funciones, prohibiciones, conflictos de intereses que en especial afecten el servicio público de registro.
- d) Teniendo en cuenta los anteriores considerandos, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,

RESUELVE:

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 1: DE LOS DEBERES: Son deberes de los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar:

- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución las leyes y los reglamentos.
- 2) Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

- 3) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos y dar un tratamiento cortés a sus compañeros y subordinados.
- 4) Observar permanentemente, en sus relaciones con el público, toda la consideración y cortesía debidas.
- 5) Realizar con prontitud y eficiencia las tareas que le sean confiadas y responder por los actos propios de sus funciones.
- 6) Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o instrucciones especiales.
- 7) Vigilar y salvaguardar los intereses de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 8) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- 9) Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se le impongan.
- 10) Responder por la conservación de los documentos útiles, equipos, muebles y bienes, confiados en su guarda a la administración, y rendir cuenta de su utilización.
- 11) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y los demás que determinen las leyes y reglamentos.

ARTICULO 2: DE LOS DERECHOS: Los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar tienen derecho de acuerdo con las disposiciones legales a:

- 1) Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo se fije por la autoridad competente.
- 2) Asistir a cursos de capacitación y actualización relacionados con las funciones del cargo.
- 3) A participar de los programas de bienestar social que para sus servicios establezca la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 4) A gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- 5) Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento, y pago de las prestaciones sociales.
- 6) A obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, y las consignadas en el presente estatuto.

ARTÍCULO 3: DE LAS PROHIBICIONES: A los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar le está prohibido:

- 1) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 2) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- 3) Aceptar sin permiso de los directivos de la Cámara de Comercio de Valledupar, cargos, obsequios invitaciones o cualquier otra clase de prebenda provenientes de entidades nacionales, extranjeras.

- 4) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a la prestación del servicio a que estén obligados.
- 5) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no estén facultados para hacerlos.
- 6) Declarar huelgas o paros, apoyarlos, o intervenir en ellos.
- 7) Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que pueden afectar la confianza del usuario y observar habitualmente una conducta que puede comprometer la dignidad de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 8) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, lo cual constituye causal de mala conducta.
- 9) En defensa de la economía de la entidad, le está prohibido a los empleados solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, dadas o recompensa con retribución por actos inherentes a su cargo.
- 10) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la entidad.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 4: DE LA PROCEDIBILIDAD DE LAS SANCIONES: Los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar que incumplan los deberes, abusen de los derechos o que incurran en las prohibiciones establecidas en el presente estatuto, serán objeto de las sanciones disciplinarias establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

ARTÍCULO 5: DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las faltas disciplinarias se califican como leves o graves, en atención a su naturaleza y efectos a las modalidades y circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes personales del infractor, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes factores:

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según hayan producido escándalo, mal ejemplo o causado perjuicio.
- b) Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, y el número de falta que se estén investigando.
- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas.
- d) Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y por la categoría y funciones del cargo.

Parágrafo: luego de un análisis detallado de la falta según los factores anteriores, se determinarán, la magnitud de la misma y la sanción que se deba aplicar.

ARTICULO 6: DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES DE LA RESPONSABILIDAD: Se consideran como eximentes de la responsabilidad las siguientes:



- a) El haber observado buena conducta anterior.
- b) Haber obrado por motivos nobles o altruistas
- c) Haber sido inducido por un superior a cometer la falta
- d) El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- e) El haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.

ARTÍCULO 7: DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD:

Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad, las siguientes:

- a) El haber incurrido dentro de los cinco (5) años anteriores en faltas disciplinarias que dieron lugar a la aplicación de sanción de suspensión.
- b) El reincidir en la comisión de faltas leves.
- c) Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- d) Intentar atribuir a otros la responsabilidad de la falta.
- e) Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
- f) El haber preparado ponderadamente la falta.
- g) El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- h) El haber obrado con la complicidad de otras u otras personas.
- i) El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.

ARTÍCULO 8: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: se consideran sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación escrita sin anotación en la Hoja de Vida.
- b) Censura, con anotación en la Hoja de Vida del empleado
- c) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual
- d) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración y
- e) Terminación del Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 9: DE LAS FALTAS LEVES: Cuando haya lugar a faltas leves se dará aplicación a algunas de las siguientes sanciones.

- a) Amonestación escrita sin anotación en la Hoja de Vida.
- b) Censura con anotación en la Hoja de Vida.
- c) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.

ARTÍCULO 10: DE LAS FALTAS GRAVES: El concurso formal o material de faltas, la falta grave o la reincidencia dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración.
- b) Terminación del Contrato de Trabajo.



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

ARTÍCULO 11: DE LA IMPOSICIÓN DE LAS AMONESTACIONES: Las sanciones de amonestación escrita con anotación o sin anotación en la Hoja de Vida del empleado, las impondrá el jefe inmediato del empleado.

ARTÍCULO 12: DE LA IMPOSICIÓN DE LA SUSPENSIÓN Y MULTAS: Las suspensiones y multas serán impuestas por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar, mediante resolución motivada previo concepto de la Vicepresidencia Administrativa.

ARTÍCULO 13: DE LA IMPOSICIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: La terminación del Contrato de Trabajo se hará por parte del Presidente Ejecutivo, con previo concepto del Vicepresidente Administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 14: DE LOS OBJETIVOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: El Régimen Disciplinario tiene por objeto garantizar a la sociedad y a los usuarios una eficiente prestación de los servicios a cargo de la Cámara de Comercio de Valledupar, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los funcionarios de la cámara e comercio de Valledupar y a estos los derechos y las garantías que les corresponden, como tales.

ARTÍCULO 15: DE LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTEN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: El Régimen Disciplinario previsto en este Estatuto es de naturaleza privada y su aplicación deberá sujetarse a los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción que orienta toda actuación de respeto al debido proceso.

ARTÍCULO 16: DE LA NATURALEZA DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: La acción disciplinaria es pública y se iniciara de oficio, por información o queja de cualquier persona, debidamente fundamentada.

ARTICULO 17: DEL DEBER DEL FUNCIONARIO DE DENUNCIAR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: El funcionario de la Cámara de Comercio de Valledupar que tenga conocimiento de un hecho o acto que pueda llegar a constituir falta disciplinaria deberá ponerlo en conocimiento del Presidente Ejecutivo, o del jefe de la dependencia correspondiente, suministrando los informes y documentos de que tenga noticia, sin perjuicio de la obligación que para el efecto se consagra en el código de procedimiento penal, si el hecho pudiera ser punible. El incumplimiento del deber a que se refiere al inciso anterior constituye falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 18: DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: toda falta disciplinaria cometida por un funcionario de la Cámara de Comercio de Valledupar origina acción disciplinaria cuyo ejercicio es obligatorio aunque se haya iniciado acción penal o el infractor se encuentre desvinculado del servicio.

ARTÍCULO 19: DE LA PREVIA DEFINICIÓN LEGAL DE LA FALTA Y DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA: Ningún empleado de la Cámara de Comercio de Valledupar podrá ser sancionado por un hecho que no se haya definido previamente, por la constitución, la ley o en este estatuto, como falta disciplinaria, ni sometido a sanción de esta naturaleza, que no haya sido establecida por disposición legal anterior, a la comisión de la falta que se sanciona.

ARTÍCULO 20: DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: Constituye faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones y el abuso de los derechos señalados en este estatuto y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 21: DE LA PRESCRIPCIÓN DE ACCIÓN DISCIPLINARIA: La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de la falta, termino dentro del cual deberá imponerse la sanción.

ARTÍCULO 22: DE LA IMPROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: No podrá abrirse investigación disciplinaria, para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos, de los cuales ya habría sido investigado y culminado, el proceso disciplinario, con una decisión de archivo o la imposición de una sanción.

ARTÍCULO 23: DE LA GARANTÍA DE IMPARCIALIDAD: A los funcionarios que adelanten investigaciones disciplinarias, practiquen pruebas o pronuncien decisiones definitivas en un proceso disciplinario, se les aplicaran las causales, de recusación previstas en las normas de derecho privado. Para resolver el impedimento o la recusación se considera como superior inmediato del investigador, la autoridad que lo haya designado para el efecto.

ARTÍCULO 24: DEL DERECHO A LA DEFENSA: En toda investigación disciplinaria el empleado investigado, tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la misma, a ser oído en descargos; a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos, y a ser representado por un apoderado, si así lo desea.

Si el empleado investigado decide ser representado por un apoderado, este deberá ser ajeno a la Cámara de Comercio de Valledupar y abogado en ejercicio. En este evento el abogado deberá presentar al investigado el poder que lo acredite como mandatario del investigado.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, el expediente no podrá ser retirado del despacho del investigador.

ARTÍCULO 25: DE LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS DE FUNCIONARIOS RETIRADOS DEL SERVICIO: Cuando la falta haya sido cometida por un empleado que se encuentre retirado del servicio, la investigación debe iniciarse o perseguirse, según el caso, siempre que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.

Si el sancionado se encuentra definitivamente retirado del servicio, la sanción se anotará en su Hoja de Vida para que surta su efecto como antecedente, la existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a la suspensión de la acción disciplinaria.

DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26: DE LAS ETAPAS GENERALES DEL PROCESO DISCIPLINARIO: son etapas del proceso disciplinario, las siguientes:

- a) Diligencias preliminares, cuando sea el caso.
- b) Investigación disciplinaria.
- c) Calificación y sanción.

ARTÍCULO 27: DE COMO SE ORIGINA EL PROCESO DISCIPLINARIO: Cuando el Presidente Ejecutivo, por queja presentada por un particular, información de un empleado, tenga conocimiento de un hecho o acto que constituya falta disciplinaria, deberá:

- a) Designar un funcionario para que practique diligencias preliminares encaminadas a determinar, si es procedente la apertura de una investigación disciplinaria, o si no se tiene certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos.
- b) Designar un funcionario para que adelante la investigación disciplinaria contra el posible o posibles responsables, cuando una vez hechas las diligencias preliminares se tenga certeza de la ocurrencia de tales hechos.
- c) Designar un funcionario para que adelante la investigación disciplinaria y formule de inmediato los cargos contra el posible o posibles responsable, una vez este haya recibido, bajo juramento, declaración de testigos que ofrezcan serios motivos de credibilidad o cuando exista un indicio grave contra el posible o posibles responsables.

ARTÍCULO 28: DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES: Las diligencias preliminares tienen por objeto comprobar la existencia de los hechos o actos que puedan llegar a constituir falta disciplinaria y a determinar los posibles responsables.

El funcionario que adelante las diligencias preliminares, dentro del término que se señale debe rendir un informe escrito sugiriendo si se debe o no iniciar investigación disciplinaria.



ARTÍCULO 29: DE LAS ETAPAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIAS: Las investigaciones disciplinarias podrán tener las siguientes etapas:

- a) Iniciación de la investigación.
- b) Prácticas de pruebas.
- c) Formulación de cargos.
- d) Recepción de los descargos.
- e) Cierre de la investigación

ARTÍCULO 30: DEL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ADELANTAR LA INVESTIGACIÓN: Como investigador, actuara preferencialmente el profesional universitario adscrito a la oficina jurídica, excepto cuando deba investigar a funcionario de superior categoría jerárquica, cuando el cúmulo de procesos no le permita adelantarlos en los términos establecidos, cuando se declare impedido o sea recusado, observando las causales previstas en normas de derecho privado; casos en los cuales el Presidente Ejecutivo designara un investigador ad hoc, que cumpla con los requisitos exigidos en este estatuto, es decir que el funcionario designado para adelantar la investigación disciplinaria debe ser de igual o superior jerarquía a la del funcionario investigado.

No obstante lo anterior, cuando el jefe inmediato tenga conocimiento directo de las faltas cometidas por un empleado bajo su dependencia que pueda implicar la aplicación de las sanciones de amonestación escrita o censura, podrá solicitarle inmediatamente que presente descargos verbales o escritos, y previo el análisis de los mismos procederá a imponer la sanción, si fuere el caso. En el caso de descargos verbales se levantara un acta de conformidad al presente estatuto.

ARTÍCULO 31: DEL TÉRMINO PARA ADELANTAR LA INVESTIGACIÓN: Para la fijación del término dentro del cual deberá adelantar la investigación se tendrá en cuenta, entre otros criterios, el número de partícipes en los hechos y la naturaleza y complejidad de los mismos.

El término señalado para el efecto podrá prorrogarse por una sola vez, a solicitud del funcionario investigador. En todo caso, el término de la prórroga no podrá ser superior al inicialmente fijado para adelantar la investigación disciplinaria.

Parágrafo 1: Los términos señalados para adelantar una investigación, podrán suspenderse por quien lo ordenó hasta por cinco (5) días hábiles, cuando por ausencia temporal o definitiva del investigador, o por cualquier otra causa justificada, el desarrollo de la investigación se interrumpa.

Si fuere necesario designar otro investigador, este deberá concluir la dentro del término que conforme a lo establecido en este artículo se haya fijado para adelantarla.



Parágrafo 2: Si el investigado es suspendido provisionalmente, el término para adelantar y culminar la investigación disciplinaria en ningún caso, podrá exceder de sesenta (60) días calendarios.

ARTÍCULO 32: DE LA FECHA DE INICIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: El funcionario competente o designado para adelantar la investigación disciplinaria deberá iniciarla dentro del día hábil siguiente a la fecha de recibo de la comunicación de su designación.

ARTÍCULO 33: DE LA INICIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Una vez abierta la investigación disciplinaria, el investigador deberá:

- 1) Preparar el oficio relacionado con el aviso para la iniciación de la acción disciplinaria para que sea firmado por el funcionario que comunicó de la existencia del hecho o acto que se investigue.
- 2) Dar aviso al empleado investigado sobre la apertura de la investigación disciplinaria en su contra.
- 3) Perfeccionar el material para la comprobación de los hechos y presuntos responsables, si fuera necesario para el efecto, entre otras cosas podrá:
 - Tomar como base los resultados de la investigación preliminar si la hubo o practicar todas las pruebas que considere necesarias.
 - Solicitar y allegar al expediente, los documentos e informes que le permitan formarse un criterio sobre los antecedentes y conducta del investigado, tales como tiempo de servicio, cargo desempeñado, antigüedad en el mismo, remuneración recibida, clasificación de servicios etc., además de la dirección residencial que aparezca registrada en su Hoja de Vida.
 - Solicitar a quien presente la queja o al informador, la ratificación de la misma o de la información bajo la gravedad de juramento. La imposibilidad material de cumplir con esta exigencia, sea cual fuere el motivo, no impide la continuación de la investigación.
 - Solicitar a los funcionarios de la entidad, conceptos o informes sobre materias de la investigación, que a su juicio requieran de conocimientos técnicos o especializados.

ARTÍCULO 34: DE LA SUPERVISIÓN PROVISIONAL: Cuando el Presidente Ejecutivo tenga conocimiento de hechos o actos que puedan ser constitutivos de una de las faltas disciplinarias señaladas en el presente estatuto, una vez abierta la investigación disciplinaria, podrá suspender provisionalmente al empleado investigado. El término de la suspensión provisional, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogable por el término igual, en todo caso la investigación disciplinaria deberá culminar dentro del término máximo de la suspensión. El acto administrativo que ordena la suspensión

provisional será motivado, tendrá vigencia inmediata y contra el no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 35: DE LOS MEDIOS DE PRUEBA Y DEL VALOR DE LAS MISMAS: En el proceso disciplinario serán admisibles como medios de prueba, los indicios, el testimonio de terceros, la declaración de parte, los documentos, el dictamen pericial y los demás medios de pruebas, señalados en el código de procedimiento civil.

Durante las diligencias preliminares y la investigación disciplinaria, se podrá pedir y allegar pruebas e información, sin requisitos ni términos especiales, de oficio o a petición del investigado.

Las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica. Para aplicar una sanción disciplinaria, bastara una declaración bajo juramento que ofrezca serios motivos de credibilidad o un indicio grave de que el investigado es responsable disciplinariamente.

ARTÍCULO 36: DEL JURAMENTO: En el testimonio y la declaración de parte, que conforme al Código de Procedimiento Civil deben recibirse bajo juramento, el investigador prevendrá sobre la responsabilidad penal en que incurriere, quien jura en falso.

ARTÍCULO 37: DE LOS DOCUMENTOS: Los documentos deberán aportarse a la investigación disciplinaria, en originales o en copia autentica, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 38: DE LA FORMULACIÓN DE LOS CARGOS: Cuando en el desarrollo de la investigación se establezca, que un empleado pudo incurrir en falta disciplinaria, el funcionario investigador formulará a este los cargos que deduzca de las pruebas aportadas al expediente. La formulación de cargos se hará mediante oficio dirigido al investigado, el cual deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

- a) Relación de los hechos objeto de la investigación.
- b) Relación de las pruebas practicadas o allegadas, que demuestran la existencia de tales hechos.
- c) Cita de las disposiciones legales presuntamente infringidas con los hechos o costos investigados
- d) Término dentro del cual el investigado deberá presentar al investigador sus descargos, el que no podrá ser superior a ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos.
- e) Información al investigado sobre el derecho que tiene a conocer el informe, las pruebas allegadas a la investigación, y a aportar y solicitar la práctica de las pruebas.

ARTÍCULO 39: DE LA ENTREGA DEL OFICIO QUE CONTENGA LOS CARGOS: El oficio que contenga los cargos se entregara personalmente al investigado en su lugar



de trabajo y este deberá firmar una copia del mismo como constancia de su recibo. En caso de que el investigado se negare a firmar, el comisionado para el efecto dejará constancia de tal hecho en la copia del respectivo oficio y firmará un testigo. Si el empleado se encuentra desvinculado de la entidad o suspendido del empleo que desempeña, se solicitará su presentación ante el investigador para hacerle entrega del pliego de cargos, mediante oficio dirigido a la dirección residencial que aparezca registrada en su Hoja de Vida o de la que se tenga noticia, dejando constancia de ello en el expediente.

Si transcurrido cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de envío del oficio, el investigado no se presentare a notificarse de los cargos, se le designará de oficio un apoderado y se continuará la investigación hasta su culminación.

Se designará como apoderado de oficio a un abogado en ejercicio, de la Cámara de Comercio de Valledupar, si ello no fuere posible, si eso no fuere posible, se recurrirá para el efecto, a la lista de auxiliares de la justicia.

ARTÍCULO 40: DE LOS DESCARGOS: El investigado debe hacer sus descargos en forma escrita o verbal ante el funcionario que le formule los cargos y dentro del término señalado para el efecto, si lo hace verbalmente se levantará un acta que debe ser suscrita por el investigador, el investigado y la persona que la elabore. En el evento de que el investigado no presente los descargos, ni solicite la práctica de pruebas, dentro del término señalado para el efecto, la investigación disciplinaria se continuara hasta su culminación.

ARTÍCULO 41: DE LA PRACTICA DE PRUEBAS SOLICITADAS POR EL INVESTIGADO: El investigador deberá practicar las pruebas, solicitadas oportunamente por el investigado, cuando esta sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 42: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS CONSTITUTIVAS DEL DELITO PERSEGUIBLE DE OFICIO: Cuando el curso de la investigación se establezca que los hechos objeto de la investigación disciplinaria, pudieran llegar a constituir delitos perseguibles de oficio, el investigador deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, remitiéndole los elementos probatorios que correspondan.

ARTICULO 43: DEL VENCIMIENTO DEL TERMINO SEÑALADO PARA ADELANTAR LA INVESTIGACIÓN: Si al vencerse el termino inicialmente fijado para adelantar la investigación disciplinaria, el investigador considera que este no se encuentra perfeccionada, deberá informar este hecho al funcionario competente que le comunicó los hechos o actos que originaron la investigación, para que proceda si lo considera pertinente, a prorrogarle dicho término.

ARTÍCULO 44: DE LAS IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA:

Si el funcionario investigador encontrare que en el desarrollo de la investigación disciplinaria se ha incurrido en alguna irregularidad, procederá a subsanarla antes del cierre de la misma, si ello fuere posible. De lo contrario, se reiniciará la investigación en la etapa en el que se hubiere producido la irregularidad.

ARTÍCULO 45: DEL CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN: Cuando dentro del término fijado para adelantar la investigación, el funcionario investigador considere que esta se encuentra perfeccionada, procederá al cierre de la misma y elaborará un informe en el cual aparezca:

- a) La descripción sucinta de los hechos que hayan dado lugar a la investigación disciplinaria, así como de los descargos.
- b) El análisis de las pruebas en las cuales se funde o se desvirtúe, la responsabilidad del investigado.
- c) Las normas infringidas y la sugerencia de la sanción disciplinaria que deba aplicarse, si es el caso, o de archivo del expediente por considerar que se da alguna de las causales señaladas.

ARTÍCULO 46: DEL TÉRMINO PARA RENDIR EL INFORME: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de la investigación, el investigador remitirá el informe con la sugerencia de la medida que a su juicio se debe tomar, al Presidente Ejecutivo, anexando todos los documentos que conformen el expediente de la misma.

ARTÍCULO 47: DE LA ORDEN DE REABRIR LA INVESTIGACIÓN: Recibido el expediente por el Presidente Ejecutivo, si este considera que la investigación no se encuentra completa, la devolverá al investigador para que proceda a perfeccionarla conforme a las instrucciones que reciba para el efecto y dentro del término que señale de acuerdo al presente estatuto.

ARTÍCULO 48: DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CUANDO NO HAYA LUGAR A SANCIÓN: Recibido el expediente por el funcionario competente, y este considera que efectivamente el hecho investigado nunca ha existido o que la ley no lo considera como falta disciplinaria, o que el funcionario acusado no lo cometió o que hay lugar a exoneración de responsabilidad y por lo tanto no encontrare mérito para sancionar procederá a ordenar el archivo del expediente dejando constancia de este hecho, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo. Copia del respectivo oficio se enviara al funcionario interesado y a su Hoja de Vida.

El expediente se archivará en el Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49: DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA CALIFICAR LA FALTA E IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA: Cuando el Presidente Ejecutivo considere que la investigación se encuentra perfeccionada, procederá a calificar la falta conforme a los criterios señalados en este estatuto y a determinar la sanción que deba

imponerse, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe.

Si la sanción es de amonestación o censura el jefe inmediato, del investigado, mediante oficio, impondrá dicha medida dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de recibo de los documentos.

Si la sanción es de multa o suspensión, el Presidente Ejecutivo le impondrá mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO 50: DEL REINTEGRO DEL FUNCIONARIO SUSPENDIDO: El funcionario suspendido provisionalmente será reintegrado a su empleo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de la suspensión, en los siguientes casos:

- 1) Cuando la investigación termine por alguna de las cuales señaladas sobre archivo del expediente sin lugar a sanción.
- 2) Por la expiración del término máximo de sesenta (60) días calendario que trata el este estatuto, sin que hubiere terminado la investigación.
- 3) Cuando la sanción impuesta fuere de amonestación o censura.
- 4) Cuando la sanción impuesta fuere de multa. En este caso se descontará de la cuantía de la remuneración que deba pagarse y correspondiente al termino de suspensión el valor de la multa hasta su concurrencia.
- 5) Cuando el funcionario fueren sancionado por un término inferior al de la suspensión provisional, en este evento solo tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al periodo que exceda el tiempo señalado en la sanción.

ARTÍCULO 51: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO La Terminación del Contrato de Trabajo consiste en la separación definitiva del cargo o retiro del servicio como consecuencia de una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 52: DE ALGUNAS FALTAS QUE DAN LUGAR A LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Deberá aplicarse la sanción de Terminación del Contrato de Trabajo cuando el empleado incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- 1) Apropiarse o usar indebidamente bienes de la entidad.
- 2) Apropiarse, retener o usar indebidamente bienes que por error ajeno se hayan recibido.
- 3) Dar a los bienes de la Cámara de Comercio de Valledupar, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella que estén destinados, o comprometer sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o invertir las o utilizarlas en forma inadecuada.

- 4) Dar lugar a que por su culpa se extravíen pierdan o dañen bienes de la entidad, empresas o instituciones en que la Cámara de Comercio de Valledupar tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.
- 5) Constreñir o inducir a alguien a dar o prometer al mismo empleado o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o solicitarlos.
- 6) Recibir para sí, o para un tercer, dinero u otra utilidad, o aceptar remuneratoria directa o indirecta, para ejecutar, retardar u omitir un acto propio del cargo, o para ejecutar uno contrario a los deberes oficiales.
- 7) Recibir en forma ilícita dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento.
- 8) Invertir con dolo o culpa grave en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades, conforme a las normas vigentes.
- 9) Interesarse ilícitamente en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
- 10) Tramitar dolosamente o con grave negligencia por razón del ejercicio o de sus funciones, contratos sin la observancia de los requisitos legales esenciales o celebrarlos o liquidarlos sin verificar el cumplimiento de los mismos, igualmente con dolo o negligencia grave, omitir su tramitación.
- 11) Obtener por si, o por interpuesta persona, incremento patrimonial no justificado, en debida forma.
- 12) Proferir acto administrativo o de cuya constitucionalidad o legalidad haya sido cuestionada en forma reiterada por los tribunales competentes.
- 13) Omitir, retardar, o denegaren forma injustificada, un acto propio de sus funciones.
- 14) Asesorar, aconsejar o patrocinar a persona que gestione cualquier asunto en despacho, sin tener facultad legal para ello.
- 15) Cometer acto arbitrario o injusto con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas.
- 16) No dar cuenta a la autoridad de los delitos de que tenga conocimiento y cuya averiguación deba adelantarse de oficio.
- 17) Dar a conocer indebidamente documentos o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
- 18) Utilizar indebidamente descubrimiento científico u otra información o dato allegado a su conocimiento, por razón de sus funciones.
- 19) Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal, asunto judicial, administrativo o policivo.
- 20) Formar parte de comités, juntas o directorios políticos o interferir en debates o actividades de este carácter.
- 21) Obtener el empleo de la fuerza pública, o emplear la que se tenga a disposición, para consumir acto arbitrario o injusto o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
- 22) Realizar funciones públicas diferentes de las que legalmente le corresponden.

- 23) Procurar o facilitar la fuga de un detenido o condenado, o dar lugar a ella culposamente.
- 24) Falsificar documentos públicos que pueda servir de prueba, consignar en ello falsedad o callar total o parcialmente la verdad.
- 25) Destruir, suprimir u ocultar total o parcialmente documentos públicos o privados que puedan servir de prueba.
- 26) Priva a otro injustamente de la libertad o prolongar la privación ilícitamente.
- 27) Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la entidad.
- 28) Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeñan violando el régimen de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
- 29) Hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos públicos o cualquier otra finalidad de carácter partidario salvo que medie autorización escrita de los empleados.
- 30) Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas.
- 31) Menospreciar o ultrajar la bandera, el escudo de Colombia u otro emblema patrio.
- 32) Suscitar el desconocimiento de las leyes y de las autoridades legítimas, y en general a la alteración del orden público y la comisión de delitos a través de cualquier medio de comunicación público o privado.
- 33) Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.
- 34) Causar intencionalmente daño material a los bienes de la entidad o de particulares cuando estén al cuidado de la Cámara de Comercio de Valledupar.

ARTÍCULO 53: DEL CONCEPTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: La comisión deberá actuar sobre los documentos que se someten a su consideración y a sus reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con la investigación. De sus deliberaciones y recomendaciones se dejara constancia escrita Presidente Ejecutivo la sanción que deba imponerse fuere la de Terminación del Contrato de Trabajo, remitirá documentos de la investigación a la Comisión de Personal para que esta emita concepto sobre la aplicación de dicha medida en un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

El concepto de la Comisión de Personal no será obligatorio en la decisión que tome el Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 54: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO : Emitido el concepto, la Comisión de Personal lo remitirá con los documentos de la investigación al Presidente Ejecutivo para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, si lo considera pertinente, imponga la sanción mediante acto administrativo motivado.



ARTICULO 55: DE LA MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LOS CUALES SE IMPONGAN SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LOS RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA ELLOS: Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias deben ser motivados y se notificarán conforme a lo previsto en la presente Resolución y normas de derecho privado y contra ellos proceden los recursos de reposición, apelación y queja en los términos señalados en el título segundo del mismo código. Para tales efectos se entiende como superior inmediato Administrativo al Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 56: DE LA REVOCATORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LOS CUALES SE IMPONGAN SANCIONES DISCIPLINARIAS: Los actos administrativos mediante los cuales se impongan medidas disciplinarias podrán ser revocados.

ARTÍCULO 57: DEL REGISTRO DE LAS SANCIONES: de todo acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria se remitirá copia al jefe de la Sección de Recursos Humanos para que la archive en la Hoja de Vida del funcionario salvo en el caso de la amonestación escrita.

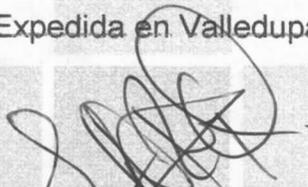
ARTÍCULO 58: DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO CUANDO HAYA HABIDO LUGAR A SANCIÓN DISCIPLINARIA: Una vez en firme el acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria, deberá remitirse el respectivo expediente al Jefe de la Sección de Recursos Humanos para su archivo.

ARTÍCULO 59: DEL LIBRO DE CONTROL DISCIPLINARIO: La sección de Recursos Humanos deberá llevar un libro de control disciplinario en el que se radicarán en estricto orden numérico y de presentación las quejas que se formulen, contra los funcionarios que prestan sus servicios a la Cámara de Comercio de Valledupar. En el citado libro deberá constar, por lo menos, la siguiente información:

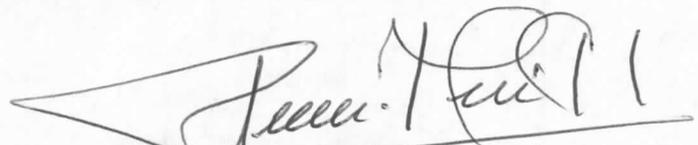
- 1) Nombre del informante o de quien presentó la queja.
- 2) Nombre del empleado o empleados contra los cuales se formuló la queja.
- 3) Fecha de presentación de la queja.
- 4) Naturaleza de la queja.
- 5) Trámite dado a la queja y resultados del mismo.
- 6) Sanción disciplinaria impuesta al investigado con indicación de la fecha y número de la providencia mediante la cual se hizo efectiva su aplicación, en el evento que el empleado resultare responsable.
- 7) Número y fecha de las comunicaciones mediante las cuales se informó al Presidente Ejecutivo de la iniciación y de los resultados de la investigación disciplinaria adelantada.
- 8) Número y fecha de las comunicaciones recibidas del Presidente Ejecutivo relacionadas con la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 60: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición por parte de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, expedidas con anterioridad por parte de la Junta Directiva de la entidad.

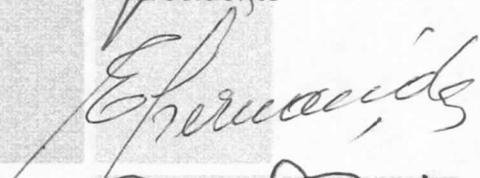
Expedida en Valledupar, a los Trece (13) días del mes de enero de 2017.



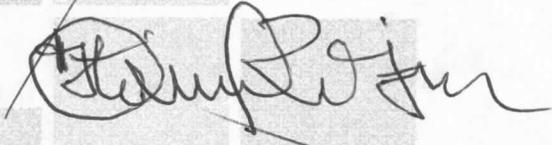
LEODANIS ROJASQUINTERO
Presidente



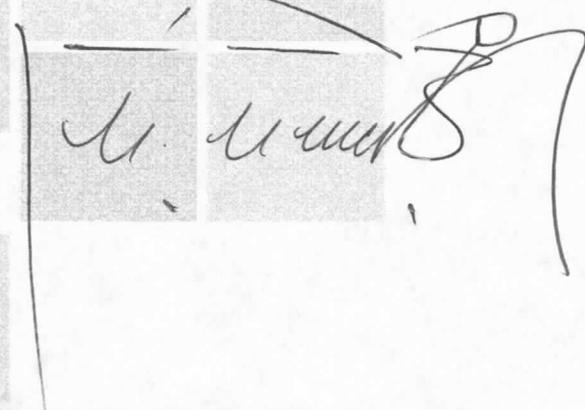
JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario



Efraim Rodríguez



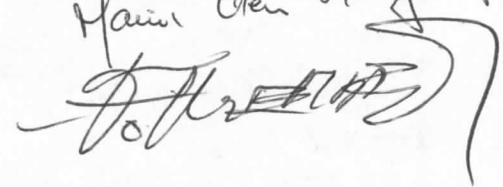
Humberto Jiménez



M. Muñoz



Main Eden Holguin



J. Holguin