

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL



icultur

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR



MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Código	PGTH-MCL01-001
Fecha	20-02-2024
Versión	V.01

TABLA DE CONTENIDO

1.	Definición del Comité de Convivencia Laboral.....	2
2.	Marco Legal.....	2
3.	Conceptos Básicos.....	2
3.1.	Acoso Laboral.....	2
3.2.	Maltrato Laboral.....	2
3.3.	Persecución Laboral.....	2
3.4.	Discriminación Laboral.....	2
3.5.	Entorpecimiento Laboral.....	3
4.	Objetivo del Comité de Convivencia Laboral.....	3
5.	Conformación del Comité de Convivencia laboral.....	3
5.1.	Miembros del Comité Convivencia laboral Institucional.....	3
5.2.	Inhabilidades.....	3
5.3.	Causales de retiro.....	3
6.	Funcionamiento del Comité Convivencia Laboral.....	3
6.1.	Funciones de los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.....	4
7.	Funciones del Comité Convivencia Laboral.....	4
7.1.	Funciones Preventivas: El comité de Convivencia laboral del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR.....	4
8.	Metodología de las sesiones del Comité Convivencia Laboral.....	6
8.1.	Clasificación de las sesiones.....	6
8.2.	Validez de las sesiones.....	6
8.3.	Decisiones del Comité.....	7
8.4.	Actas del Comité.....	7
9.	Anexo (Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia Laboral del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR.....	7

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	PGTH-MCL01-001
			Fecha	20-02-2024
			Versión	V.01

1. Definición del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral es un grupo, conformado por representantes del empleador y de los trabajadores, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación acertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

2. Marco Legal

- **Ley 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Resolución 652 de 2012:** Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.
- **Resolución 1356 de 2012:** Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 y se amplía el plazo para la conformación del Comité de Convivencia Laboral.

3. Conceptos Básicos

3.1. Acoso Laboral:

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

3.2. Maltrato Laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; 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.

3.3. Persecución Laboral:

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

3.4. 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	PGTH-MCL01-001
			Fecha	20-02-2024
			Versión	V.01

3.5. *Entorpecimiento Laboral:*

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o 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.

4. **Objetivo del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los Colaboradores al interior de la entidad.

Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de ellos.

4.1. *Inhabilidades*

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

4.2. *Causales de retiro*

Causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- ◆ La terminación del contrato de trabajo
- ◆ Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador
- ◆ Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
- ◆ Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
- ◆ Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- ◆ La renuncia presentada por el miembro del Comité de Convivencia

5. **Funcionamiento del Comité Convivencia Laboral**

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del Presidente y Secretario del Comité
- b) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el
- c) Los demás temas que los miembros quieran tratar

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	PGTH-MCL01-001
			Fecha	20-02-2024
			Versión	V.01

5.1. Funciones de los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral

5.1.1. Funciones del Presidente

- ◆ Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- ◆ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz
- ◆ Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera del comité de Convivencia laboral del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR las recomendaciones aprobadas por el Comité.
- ◆ Gestionar ante la Dirección General, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.
- ◆ Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- ◆ Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- ◆ Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.

5.1.2. Funciones de la Secretaria

- ◆ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral así como pruebas que lo soportan
- ◆ Enviar por medio físico o electrónico a los Miembros del Comité, la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y o extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de la reunión.
- ◆ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ◆ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia
- ◆ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ◆ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ◆ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- ◆ Solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ◆ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento a los casos y recomendaciones.

6. Funciones del Comité Convivencia Laboral

6.1. Funciones Preventivas: El comité de Convivencia laboral del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR tendrá las siguientes funciones:



MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Código	PGTH-MCL01-001
Fecha	20-02-2024
Versión	V.01

6.1.1. Capacitación:

El Comité Laboral realizará actividades como:

- ❖ Campañas de socialización preventivas del acoso laboral
- ❖ Socialización de la legislación y normatividad relacionada

6.1.2. Canales de Comunicación

- ❖ El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR tiene comunicación con sus Colaboradores a través de Comunicados internos escritos, encuestas de clima laboral, de los cuales el Comité de Convivencia Laboral podrá tener acceso para lograr su misión y objetivos.
- ❖ El Comité de Convivencia Laboral posee un Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia Laboral del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, lo anterior con el fin de permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la entidad.

6.1.3. Verificación del Clima Laboral:

A través de los resultados de la medición del clima Laboral a los funcionarios, el Comité de Convivencia Laboral conocerá su percepción con respecto al ambiente laboral y así proponer actividades que contribuyan a su mejoramiento.

6.1.4. Funciones Correctivas

Son generadas en los casos de Quejas o Sugerencias, para lo cual el proceso es:

- Recepción de la Queja o Sugerencia

El Comité recibirá la queja o sugerencia a través de los mecanismos como:

- ✓ Diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No.1), depositado en el buzón de sugerencias de la Oficinas de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, a través del correo electrónico: comitedeconvivenciaicultur@gmail.com
- ✓ Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	PGTH-MCL01-001
		Fecha	20-02-2024
		Versión	V.01

6.1.5. Análisis de la Queja o Sugerencia de los Colaboradores por parte del Comité de Convivencia Laboral

El comité revisará la queja o sugerencia emitida, donde verificará si es catalogada como una situación de acoso, en caso de dudas, se podrá apoyar en el concepto del asesor jurídico de la entidad, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

➤ Verificación de los Hechos

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al colaborador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

➤ Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la entidad cuando fuere el caso definido como tal la Dirección General.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por Acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

7. Metodología de las sesiones del Comité Convivencia Laboral

7.1. **Clasificación de las sesiones:**

- ❖ Reuniones ordinarias:
Las celebradas mediante convocatoria previa, cada tres meses.
- ❖ Reuniones extraordinarias:
Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un miembro de este.

7.2. **Validez de las sesiones**

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de sus integrantes.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	PGTH-MCL01-001
		Fecha	20-02-2024
		Versión	V.01

7.3. **Decisiones del Comité**

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple.

En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

7.4. **Actas del Comité**

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará: El secretario del Comité de convivencia sacará copia del acta ya firmada por él y los demás asistentes al comité. Esta la archivará ordenadamente en la carpeta respectiva.

El Acta ORIGINAL resultante de cada comité, será remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera cada tres meses, quienes la archivarán juiciosamente.

En la entidad se mantendrá un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

8. **Anexo (Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia Laboral del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR)**

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	PGTH-MCL01-001
		Fecha	20-02-2024
		Versión	V.01

FORMATO PARA INTERPONER QUEJAS POR ACOSO LABORAL
O
PRESENTAR SUGERENCIAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

NOMBRES Y APELLIDOS :	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
CORREO ELECTRONICO O CELULAR	FECHA DILIGENCIAMIENTO: DD: ____ MM: ____ AA: ____
AREA A LA QUE PERTENECE:	CARGO:
RELACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA QUEJA: Deben incluirse todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde). _____ _____ _____ _____	
¿CUENTA USTED CON ALGUNA PRUEBA? DESCRIBALAS _____ _____ _____	
SUGERENCIAS ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD DE PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE ACOSO LABORAL (Capacitación, divulgación): _____ _____ _____ _____	
ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD DE CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL (Manera de hacer conocer las quejas, proceso de investigación del Comité o circunstancias similares) _____ _____ _____ _____	