



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
MAYOR DE CARTAGENA

**MANUAL DE CONVIVENCIA  
LABORAL**  
COMITÉ DE CONVIVENCIA  
LABORAL  
(COCOL)



## **MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL-2022**

**ELABORADO POR:**  
**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2020- 2022.**  
(Resoluciones: 512 y 543 de 2020)

**DOCUMENTO ELABORADO POR:** Comité de Convivencia Laboral

**APROBADO POR:** Comité de Convivencia Laboral bajo acta No.8 del 05 de junio de  
2021

**APROBADO POR:** Resolución No. 586  
Septiembre 09 de 2022

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>CAPITULO I</b> .....	7
<b>2.- DEFINICIÓN LEGAL DE ACOSO LABORAL:</b> .....	7
<b>3.- OBJETIVOS DEL DOCUMENTO</b> .....	7
<b>3.1.- OBJETIVO GENERAL:</b> .....	7
<b>3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b> .....	7
<b>4.- ALCANCE DEL DOCUMENTO</b> .....	8
<b>5.-BIENES JURIDICOS PROTEGIDOS</b> .....	8
<b>6.- POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL</b> .....	8
<b>6.1.- POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</b> .....	8
<b>CAPITULO II</b> .....	9
<b>7.- DIRECCIONAMIENTO EXTRATEGICO</b> .....	9
<b>7.1.- MISION:</b> .....	9
<b>7.2.- VISIÓN:</b> .....	9
<b>7.3.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:</b> .....	9
<b>7.4.- VALORES INSTITUCIONALES:</b> .....	10
<b>CAPITULO III</b> .....	10
<b>8.1.- FUNCIONES GENERALES LEGALES:</b> .....	11
<b>8.2.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE</b> .....	11
<b>8.3.- FUNCIONES DEL SECRETARIO:</b> .....	12
<b>8.4.- MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:</b> .....	12
<b>8.5.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:</b> .....	13
<b>8.6.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL</b> .....	14
<b>CAPITULO IV</b> .....	14
<b>9.- APARTES LEYES VIGENTES. -</b> .....	14
<b>10.- COMPROMISOS ETICOS</b> .....	16
<b>10.1.- COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN PARA CON LOS TRABAJADORES:</b> ..	16
<b>10.2.- COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES PARA CON LA INSTITUCIÓN</b> ..	16



10.3.- COMPROMISOS ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO:.....	17
11.- ESQUEMA GENERAL DEL COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN .....	17
11.1.-NORMAS COMPORTAMENTALES INSTITUCIONALES:.....	18
11.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA .....	18
CAPITULO V.....	21
12.- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS HOSTILES.....	21
EN EL TRABAJO. - .....	21
13.- CONVIVENCIA LABORAL .....	22
13.1.- DEBERES DE CONVIVENCIA LABORAL .....	22
13.2.- DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL .....	22
13.3.- VALORES ÉTICOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	23
13.4.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE POSIBLES ACOSOS .....	23
13.5.- LINEAMIENTOS ESENCIALES PARA EL COMITÉ .....	25
13.6.-_RESPONSABILIDADES DE MIEMBROS DEL COMITÉ .....	25
13.7.-_CAUSALES DE RETIRO DE LOS MIEMBROS DE UN COMITÉ.....	26
CAPITULO VI .....	27
14.- CONCILIACIÓN. ....	27
15.- CUMPLIMIENTO DEL MANUAL .....	28
16.- PAUTAS POSIBLES .....	28
17.- VIGENCIA. ....	29

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Con inmensa satisfacción les presento, “**EL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL**”, de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Para que, en una organización, la comunicación en doble vía se dé, requiere de un ambiente de respeto mutuo, esto como fruto de la dignidad de las personas como el primero y principal valor a salvaguardar, el respeto es la deferencia que se le tiene a otro, por el reconocimiento que se alcanza de su dignidad como igual y distinto, abiertos a la trascendencia de cánones materiales, comparables a los legales, que nos da la valía de superior al ser.

La convivencia es una necesidad apremiante en el mundo de hoy, a través de ella, podemos establecer relaciones armoniosas entre los miembros de una comunidad. El presente Manual es el resultado de un trabajo basado en lineamientos normativos y conocimientos históricos y experiencias vividas, contiene los principios, normas, criterios y procedimientos diseñados desde los valores intrínsecos de todo ser humano, donde prevalece el respeto de los límites y la satisfacción de las exigencias que conducen a garantizar el desarrollo de la vida armónica, en libertad y dignidad de la persona en su entorno. La base legal se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1010/2006, Resolución 2646 /2008, Resolución 0652/2012, Resolución 1356 /2012, Código Disciplinario Único, Código Sustantivo del Trabajo, y otras normas establecidas por el Estado que apoyan este tema.

El Manual de Convivencia Laboral es una herramienta educativa y pedagógica, es un pacto social para la convivencia entre las personas que trabajan en la **Institución Universitaria Mayor de Cartagena**, propicia la formación de la cultura de la autorregulación para garantizar el disfrute de las libertades individuales, el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos y el respeto de los derechos de los demás. Está basado en los principios éticos, sociales y culturales como guía para establecer un clima organizacional estable, ajustando la vida institucional al orden social y jurídico colombiano.

Vuelvo a invitar a todos los funcionarios (cual sea su contratación) que día a día trabajan en La Institución, a leer y fomentar entre ellos los lineamientos que este Manual nos entrega, para generar una conciencia colectiva de sana convivencia que nos lleve a una armonía y conductas éticas que sirvan en la vida laboral a cada uno. ***“Porque lo principal en este mundo es la dignidad del ser humano y las satisfacciones de sus necesidades individuales y sociales”.***

**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

## INTRODUCCIÓN

La Institución de Educación Superior, MAYOR DE CARTAGENA - **UMAYOR**, asume el compromiso de adoptar y asegurar la aplicación de mecanismos orientados al fomento de un ambiente de trabajo pacífico, basado en relaciones de respeto, tolerancia y cooperación entre sus trabajadores, a través de una acción participativa de todos los empleados de la Empresa, y la adopción de normas de Convivencia, que se conviertan en la guía y orientación para los actores del contexto laboral al momento de desenvolverse y tomar decisiones que involucren a la organización. Este Manual de Convivencia Laboral, define lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás.

En este orden de ideas, la Ley 1010 de 2006 proferida por el Congreso de la República, buscó como objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general, todo ultraje a la dignidad humana, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652 de 2012, la Institución Universitaria **MAYOR DE CARTAGENA**, ha formado el Comité de Convivencia Laboral, para asumir el cumplimiento normativo vigente y garantizar el manejo de medidas preventiva de acoso laboral que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

Dicho comité deberá implementar acciones concertadas de orden administrativo que estén relacionadas con el clima laboral y formulará medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia ; al igual que encaminará las actividades que sean tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en el clima organizacional, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente al interior de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

La formulación y actualización de este Manual hace una invitación a todos los trabajadores a promoverlo y cumplirlo, manteniendo una buena conducta, actitud positiva, realizar las actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico, que contribuya al desarrollo personal y profesional de la comunidad laboral Umayor.

Para el comité de Convivencia Laboral denominado con las siglas (COCOL), el Manual dará a los trabajadores de la Institución, herramientas normativas de obligatorio cumplimiento e nueva información del tema para la convivencia, el no estar sujeto a ello, violaría los lineamientos básicos del ser, acarreando Riesgos de conductas de Acoso Laboral, que podría generar en ellos la pérdida de su puesto de trabajo, y acciones legales Disciplinarias.

El presente manual de convivencia se aplicará en las relaciones de orden laboral, afines con el ejercicio del trabajo en la Institución Universitaria **MAYOR DE CARTAGENA**.

## CAPITULO I

### 2.- DEFINICIÓN LEGAL DE ACOSO LABORAL:

***“Es 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”.***

### 3.- OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

#### 3.1.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer pautas de conductas y principios éticos que fundamenten y orienten las relaciones de trabajo y la interacción social entre los trabajadores, para que se conviertan en la guía y orientación de actos de contexto laboral al momento de toma de decisiones, generando un clima organizacional estable y productivo.

#### 3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a). Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución.
- b). Estimular diferentes mecanismos de convivencia armónica y democrática en la institución.
- c). Incentivar la participación de los distintos estamentos en las diferentes actividades.
- d). Favorecer el crecimiento personal y armónico de los servidores, empleados temporales y practicantes de la institución.
- e). Mantener en los trabajadores acciones de mejora continua, que permitan optimizar, cuidar y salvaguardar los recursos disponibles y buscar la excelencia, actuando siempre conforme a los más altos estándares para brindar un mejor servicio.
- f). Inhibir prácticas o conductas inadecuadas de terceras personas que afecten los intereses de la empresa y comunicar la existencia de tales hechos.
- g). El Comité de Convivencia Laboral, estará orientado a diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones laborales con especial énfasis en clima organizacional, basado en el trabajo en equipo, respeto mutuo, la confianza y la tolerancia.

#### **4.- ALCANCE DEL DOCUMENTO**

El presente Manual de Convivencia Laboral, aplica a todo el personal que labora en los diferentes Dependencias, oficinas y centros académicos conformados en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, a sus proveedores, contratistas, clientes, asesores y personal de servicios generales, quienes deberán conocer y compartir los principios éticos y normas reguladoras a estándares de conductas de este Manual, a cuyo efecto se hará público.

#### **5. BIENES JURIDICOS PROTEGIDOS**

El bien jurídico protegido, se refiere a la doctrina del objeto de protección, que no debe confundirse con el objeto material del delito, (en lo penal).

El bien Jurídico: Es aquella realidad valorada socialmente por su vinculación con la persona y su desarrollo, este pertenece al conjunto de las categorías más recurrentemente empleadas por la doctrina penal de la parte especial.

Afirmamos entonces que es el bien que satisface las necesidades individuales y sociales, por eso dentro de la convivencia laboral nombramos seis (6) bienes, los cuales son los siguientes:

- 1.- El trabajo en condiciones dignas y justas.
- 2.- La Libertad
- 3.- La intimidad
- 4.- La honra
- 5.- La salud mental de los trabajadores
- 6.- La armonía, entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

#### **6.- POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL**

##### **6.1.- POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL DE LA INSTITUCION TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLVAR**

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena dentro de sus políticas y programas que promueven el Bienestar Laboral y el manejo de un clima favorable de trabajo, reconoce la importancia de las iniciativas gubernamentales que busca la promoción de la sana convivencia, la prevención de conductas y acciones tendientes al acoso laboral dentro de las organizaciones, es así como desde el Comité de Convivencia Laboral se promueven las acciones para el fomento de las buenas prácticas en las relaciones laborales de los colaboradores de la institución, independiente de su tipo de contratación

En la presente política se visualiza de manera explícita lo consagrado en la ley 1010 del 2006 (conformación del Comité de Convivencia Laboral, elección de los integrantes del comité vigente, desde el inicio del proceso de votación en el mes de octubre del año 2020) del cual surge la iniciativa de diseñar y actualizar el manual de convivencia y las directrices aquí establecidas

Para que en la institución exista un ambiente propicio se deben establecer pautas de corresponsabilidad mutua entre empleador y empleado y grupos de pares a través de la comunicación efectiva en un ambiente de respeto mutuo y de la dignidad humana siendo conscientes de las diferencias en el marco de la tolerancia.

En este orden de ideas, los trabajadores de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, tendrán en cuenta en su proceder, lo establecido en el Manual de Convivencia Laboral- que el COCOL, implementa.

## CAPITULO II

### 7.- DIRECCIONAMIENTO EXTRATEGICO

#### 7.1.- MISION:

Somos, desde el Caribe colombiano, una Institución Educativa de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el Desarrollo Sostenible, con perspectiva y proyección internacional.

#### 7.2.- VISIÓN:

Ser reconocida a 2033, en el marco de los 500 años de Cartagena, como una Institución Educativa de alta calidad, proyectada a la comunidad a través de la excelencia e integralidad de sus egresados, del compromiso con el desarrollo sostenible y del aporte al desarrollo económico y social en el contexto local, nacional e internacional.

#### 7.3.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- a) Calidad
- b) Responsabilidad Social
- c) Equidad
- d) Inclusión
- e) Transparencia

#### **7.4.- VALORES INSTITUCIONALES:**

- a) Respeto
- b) Responsabilidad
- c) Honestidad
- d) Perseverancia
- e) Alteridad
- f) Justicia
- g) Pertinencia

Se han establecido los principio y valores Institucionales, planteados y establecidos en el Estatuto General de la Institución.

### **CAPITULO III**

#### **8.- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.**

En la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, como ente público regido por normas, se conforma este Comité, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley 1010 del 2006 y las resoluciones 652 y 1356 del 2012, aplicables al sector privado y público.

El comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleado y dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes, los integrantes del comité preferiblemente contaran con competencias actitudinales y comportamentales, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, el empleador designa sus representantes, y los trabajadores elegirán los suyos por votación secreta libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores, la Institución, convoca a inscripción a los trabajadores para formar parte de dicho comité y representar a sus compañeros, esto es igualmente libre de hacerlo y quienes deseen servir, y elige una fecha de convocatoria de elección.

El comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores que se les hayan formulado una queja de acoso laboral.

El periodo de los miembros del comité será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que va desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, decisión de todos sus miembros.

El Comité generará mediante capacitaciones, eventos, actividades en conjunto con el Comité Paritario, Seguridad y salud en el trabajo, Bienestar Universitario, Talento Humanos,

ARL, conciencia colectiva de sana convivencia, como prevención a la posibilidad de Acoso Laboral, y dejará establecido en este manual la ayuda para llevar unas relaciones entre los trabajadores, generando un clima organización estable y propicio para el desarrollo de esta Institución de Educación superior. Los verbos que definen las medidas adoptadas para el hostigamiento del Acoso son: **Prevenir- Corregir – y Sancionar**.

### **8.1.- FUNCIONES GENERALES LEGALES:**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**8.2.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quién tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**8.3.- FUNCIONES DEL SECRETARIO:** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

#### **8.4.- MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:**

Las Modalidades de Acoso Laboral establecidas por la Ley 1010 de 2006, son las siguientes:

**1.- Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la dignidad física o moral, la libertad física o sexual, y los bienes de quien se desempeñe 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 de 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 interferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o

trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios, que puedan producir desmotivación laboral.

**3.- Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen, familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, 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 retardada 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 perdida de la información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**5.- Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a desestimación del trabajador.

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

**\*Nota aclaratoria:** Las conductas de posible Acoso Laboral, deben ser repetitivas, los casos de Acoso Sexual deben ser denunciados en la Fiscalía, porque conlleva un acto investigativo formal más jurídico, no es el Comité de Convivencia Laboral quién le toca dirigirlo, sino la víctima que acusa, esta forma pertenece a lo jurídico penal

**8.5.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:**

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

- k) El trato discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**8.6.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** No constituyen Acoso Laboral bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuándo sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) 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.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) 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.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

## CAPITULO IV

### 9.- APARTES LEYES VIGENTES. -

Las leyes vigentes establecidas en el Estado Colombiano, para el manejo y dominio de del Acoso Laboral en los establecimientos públicos podemos nombrar las siguientes:

Constitución Política de Colombia de 1991, en sus artículos:

**Artículo 1°:** *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales,*

*democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”.*

**El Artículo 13°:** *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”.*

**El Artículo 14° dice:** *“Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica”.*

Igualmente, **el Artículo 18° establece:** *“Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia”.*

**En el Artículo 21° muestra:** *“Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección”.*

**El Artículo 25° nos habla:** *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”.*

**Artículo 44° el cual Expresa:** *“Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia”.*

**Artículo 95° capítulo 5 inciso 1:** *“Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios”;*

Y en muchos otros.....

**Ley 1010 de 2006,** Desde el Artículo 1° hasta el Artículo 19°, conduce a la aclaración de la protección del trabajador referente a la posibilidad de Acoso Laboral, Norma concisa y profunda para este tema, y de obligatorio cumplimiento por las diferentes organizaciones existentes en Colombia.

**Resolución 2646 de 2008,** en su artículo 3°: *“Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”.*

**Resolución 0652 de 2012,** Define la conformación y funcionamiento de los comités de Convivencia Laboral, desde su artículo 1° con su objeto hasta el artículo 15° la vigencia.

**Resolución 1356 de 2012**, Modifica algunos apartes de algunos artículos como el artículo 3° de la Resolución 652/2012.

**Código General Disciplinario**, Ley 1952 del 28 de enero 2019, deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionada con el derecho Disciplinario, la actuación disciplinaria será tratada con el respeto debido a la dignidad humana.

**Código Sustantivo del Trabajo**, Ley 2663 de 1950 nace con la finalidad de proteger las partes involucradas en un contrato laboral, es decir entre el trabajador y el empleador. excluyendo a los empleados de la Administración Pública.

## **10.- COMPROMISOS ETICOS.**

En la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, se ha generado unos lineamientos como guía para la relación correcta entre las personas pertenecientes a ella, como servidores públicos de carrera, provisionales, de contrato docentes y/o administrativos, los trabajadores de servicios generales, los de contrato por prestación de servicios profesionales, técnicos y otros.

### **10.1.- COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN PARA CON LOS TRABAJADORES:**

- a) Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para todos los trabajadores.
- b) Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- c) Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- d) Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la Institución.
- e) Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar labor a desempeñar.
- f) Mantener informados a los empleados sobre actualizaciones de software, y cualquier otra necesaria para el desarrollo Institucional.
- g) Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.
- h) Realizar actividades de Bienestar Laboral.
- i) Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.

### **10.2.- COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES PARA CON LA INSTITUCIÓN:**

- a) Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- b) Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.

- c) Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- d) Respetar el Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores Institucionales.
- f) Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la que tenga acceso.
- g) Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
- h) No divulgar información privada de la Institución a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta.
- i) Responder oportuna y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- j) Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- k) No instalar software ilegal en los equipos de la Institución.
- l) Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas, y mantener confidencialidad de estas.
- m) Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la Institución.
- n) Almacenar únicamente información de propiedad de la Institución, en los servidores y en los computadores personales.
- o) Ceder a la empresa los derechos patrimoniales de todo aquello que desarrolle o cree durante la vinculación laboral.
- p) Utilizar responsablemente los equipos, elementos de oficina, archivos y registros, solo para el desempeño de sus funciones.

### 10.3.- COMPROMISOS ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO:

- a) Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- b) Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- c) Respetar a los demás como individuos, valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- d) Brindar un trato gentil, respetuoso y amable a los compañeros de trabajo.
- e) No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- f) Respetar la intimidad y la privacidad y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa.
- g) Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar al equipo de trabajo.
- h) Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas, pero estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- i) Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de otros.

### 11.- ESQUEMA GENERAL DEL COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.

Sobre el Acoso Laboral, el Código Disciplinario único señala, que es una falta Disciplinaria **gravísima** cuando su autor es un servidor público.

Siendo la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, un estamento de educación pública, perteneciente al Estado Colombiano, el Comité de Convivencia Laboral ha realizado un

orden procedimentario, para la presentación de una denuncia de un posible Acoso Laboral, y tener establecido que pasa, que sea estudiada e investigada por sus miembros y personal de la Institución.

### 11.1.-NORMAS COMPORTAMENTALES INSTITUCIONALES:

- a) Saludar de manera amable a los demás.
- b) Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR.
- c) Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- d) Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- e) Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- f) Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- g) Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- h) Depositar las basuras en los lugares establecidos.
- i) Organizar las sillas y mesas al terminar de comer.
- j) Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.
- k) Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- l) Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS.
- m) Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos.
- n) Hacer uso racional del papel y del agua.
- o) Todos los espacios de las instalaciones son libres de humo.
- p) No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.

➤ Para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, todos los trabajadores de la empresa deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos en Salud y seguridad en el trabajo y mantener conductas seguras:

- a) Identificar claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- b) Evitar el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos, de difícil acceso).
- c) Realizar pausas activas y mantener una buena higiene postural.
- d) Al utilizar las escaleras transitar por la derecha y siempre usar el pasamano.
- e) Informar oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo (reportar la condición peligrosa con el jefe inmediato).
- f) Cada trabajador es el responsable del cuidado de su salud, por eso debe utilizar de manera apropiada los elementos de protección personal.
- g) Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo.

### 11.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA:

1. Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo.

- b) Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- c) Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- d) Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
- e) Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

2. Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras Trabajar permanentemente por invertir en un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
- b) Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
- c) Responsabilizarse de las consecuencias propias de nuestras acciones.
- d) Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- e) Velar por que las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
- f) Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

3. Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- b) Valorar las diferencias individuales y culturales.
- c) Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- d) Realizar peticiones con amabilidad.
- e) Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.
- f) Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.

4. Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.
- b) Manejar de forma responsable y confidencial la información de la institución.
- c) Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- d) Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

5. Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- b) Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- c) Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- d) Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- e) Evitar juicios de valor.
- f) No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- g) Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- h) Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- i) No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- j) Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

6. Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) No patrocinar el chisme y el rumor.
- b) Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- c) Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- d) No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- e) Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- f) Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

7. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la institución.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
- b) Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo
- c) Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
- d) Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.
- e) Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
- f) Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
- g) Promover el dialogo como forma de construir acuerdos.
- h) No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte ningún empleado hacia otros compañeros.

- i) Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

8. Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Reconocer los logros y buenos resultados de los servidores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- b) Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
- c) Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
- d) Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
- e) Hay que destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

9. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

✓ **Conductas asociadas:**

- a) Respetar el espacio de trabajo compartido.
- b) Evitar interrumpir las labores de los compañeros
- c) Manejar un tono de voz adecuado
- d) Depositar los residuos en los lugares establecidos
- e) Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
- f) Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos
- g) Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico
- h) Todos los espacios de las instalaciones deben estar libres de humo.

## CAPITULO V

### 12.- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS HOSTILES EN EL TRABAJO.

**Los trabajadores de la empresa deben evitar:**

- a) Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional de los compañeros de trabajo y/o de cualquier persona que tenga relación con la Institución.
- b) No suministrar información y materiales de la Institución, sin previa autorización del jefe inmediato.
- c) Expresarse de manera ofensiva sobre compañeros de trabajo, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.

- d) Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de los compañeros de trabajo.
- e) Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la Institución.
  - a) Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros, con mala intención.
  - b) Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo.
  - c) Tomar represalias sobre las personas que presente una queja por conducta agresiva.
  - d) Mantener la ira y el resentimiento.
  - e) Aislar o excluir a una persona.
  - f) Generar daño psicológico a nuestros compañeros de trabajo.
  - g) Amenazar la vida o la familia de los trabajadores.
  - h) Ignorar y no dejar participar a una persona en actividades de la Institución.

### **13.- CONVIVENCIA LABORAL.**

La Convivencia Laboral, consiste en existir de forma respetuosa hacia las demás personas en el área de trabajo, es la acción de convivir y compartir constantemente con otras personas diferentes a uno todos los días, proyectadas a direccionar situaciones comunes, tolerando y respetándose entre sí cuando sus ideas o prácticas son diferentes a las propias.

En la Institución universitaria Mayor de Cartagena, de acuerdo con lo normado por la ley 1010 de 2006, se integra un grupo de empleados de planta, conformado por representantes del empleado y representantes de trabajadores, nombrado Comité de Convivencia Laboral, 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, conforme a lo establecido por Ley.

#### **13.1.- DEBERES DE CONVIVENCIA LABORAL:**

- Son deberes de los trabajadores:
  - a) Cumplir con todas las normas internas adoptadas para el trabajador para el buen funcionamiento de la institución.
  - b) Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labore en la institución, trabajadores temporales y practicantes).
  - c) Dar trato respetuoso a los demás frente a raza, creencia religiosa o preferencia sexual.
  - d) Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
  - e) Cumplimiento de las obligaciones derivadas de su vinculación.
  - f) Comunicar oportunamente a la alta Dirección, las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios en cuanto al acoso laboral se refiere.

#### **13.2.- DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL:**

- Son derechos de los trabajadores:
  - a) Derecho a ser respetado.

- b) Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
- c) Derecho a manifestar su opinión o emociones.
- d) Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- e) Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.
- f) Derecho a ser escuchado por el comité de convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la Institución. (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

### 13.3.- VALORES ÉTICOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

- a) **Respeto:** Es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armonía e interacción social; el respeto no significa estar de acuerdo en todos los ámbitos con otra persona, se trata de no discriminar ni ofender a esa persona por las decisiones tomadas, siempre y cuando estas no causen ningún daño.
- b) **Imparcialidad:** Es una obligación que se espera como expresión al debido proceso, ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona al juzgar una acción o asunto; es la inexistencia de prevenciones o de ideas preconcebidas con respecto a un asunto, permitiendo juzgar con rectitud.
- c) **Tolerancia:** Respetar e intentar llegar a acuerdos siendo tan objetivos como sea posible, y llegar así a una comunicación más fluida, honesta y abierta; se debe mantener una actitud de respeto hacia las opiniones, ideas o actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias.
- d) **Serenidad:** Capacidad para actuar de manera racional y templada en todo momento, sin dejarse llevar por impulsos o emociones; mantener un temple sosegado y ecuánime.
- e) **Confidencialidad:** Cada individuo tiene derecho a proteger su información personal, garantiza éticamente, de que la información será protegida y no se divulgará sin consentimiento de la persona dueña, (el comité de Convivencia Laboral firma un compromiso de confidencialidad).

### 13.4.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE POSIBLES ACOSOS:

- a) Se hace por escrito la queja, y se radica en la ventanilla única de la Institución, después de haber diligenciado el formato de Reporte de Acoso Laboral (FT\_TH\_PRL\_027), se solicita en las Dependencias de Talento Humano; la entrega de la queja debe hacerse en sobre cerrado a nombre del Comité de Convivencia Laboral, o puede enviarse por correo Institucional en el formato antes nombrado, la (el) presidente o secretaria (o) de dicho Comité.
- b) El presidente o secretaria que reciben, procederán abrir dicha queja, y determinar según su contenido a reunir el comité para su estudio.

- c) El quejoso, debe hacer entrega de evidencias, como fortaleza a su denuncia, siendo la evidencia base de lo formulado, si esto no se recibe se le solicitará, por medio de la secretaria (o).
- d) La (el) presidente debe tener en cuenta que después de tres (3) días hábiles, es pertinente dar trámite a la misma, pero este estudio no se realiza sino se tienen evidencias del suceso.
- e) En el caso de tipificarse como una situación que pueda constituir acoso laboral, se le asignará un número de consecutivo de expediente, y se convocará el Comité de Convivencia Laboral de forma extraordinaria, citando a las partes involucradas en forma independiente para una entrevista.
- f) Si existen testigos del hecho, se interrogará primero a estos para determinar la amplitud del problema existente, y estar seguros en poder considerarlo un Acoso Laboral.
- g) Al estudiar en pleno el caso y se observan posibles traumas y actitudes tipificadas como desorden psicológico, organizará con la ARL o con psicóloga de Bienestar Universitario Institucional, una reunión con cada uno de los implicados en el caso, como apoyo a los trabajadores. De acuerdo con los resultados se tomarán medidas brindadas por las normativas vigentes que tienen que ver con el problema.
- h) Si los involucrados consideran llegar a una conciliación, el comité los reunirá para determinar por medio de un documento de conciliación los términos de esta.
- i) Si no concilian las partes involucradas, el comité determinará conjuntamente un plan de mejoramiento entre las partes, y designará dos de sus miembros para realizar seguimientos al mismo, si se hace necesario.
- j) Si este Plan de Mejoramiento no se cumple y las conductas persisten, el comité dará trámite a la Procuraduría General de la Nación, para que se abra una investigación Disciplinaria por la autoridad competente sobre estos acontecimientos, así como lo ordena sus funciones generales, en el inciso 7°. Resolución 0652/2012.
- k) Si el caso nos arroja después de la investigación preliminar, que fue especulación y mentira, el comité pedirá a la Directiva de la Institución un llamado de atención por escrito a hoja de vida por el fraude. Y en reunión plena el comité llamará la atención verbalmente al implicado engañador.
- l) El comité cada tres (3) meses, elaborará un informe a la alta Dirección donde precisará sus procesos y actividades para prevenir el Acoso Laboral, y las recomendaciones para los casos pasados en esos tres meses y los llevados en el momento.
- m) La existencia de amiguismo u/o amistad con alguno de los implicados en casos, se tendrá como impedimento para estar dentro del caso de cualquiera de los miembros integrantes del comité. El cual podrá solicitar hacer distancia en ese momento.

- n) El comité invitará a todos los trabajadores de la Institución, a las capacitaciones y actividades solas o conjuntas nacidas entre colaboraciones entre comités como: paritario, Salud y seguridad en el trabajo, y otras.
- o) Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.
- p) Por cada reunión realizada se debe elaborar su respectivo Acta, y si esta es realizada en forma Remota, deberá ser grabada, si son las reuniones con personal fuera del comité, se solicitará el permiso de todos, esto para facilitar la elaboración del Acta.

### 13.5.- LINEAMIENTOS ESENCIALES PARA EL COMITÉ.

***“Lo principal de este Comité de Convivencia Laboral es hacer que los involucrados de un caso arreglen sus diferencias y concilien.”***

El Comité de Convivencia debe estar informado, de ciertas conducciones procedimentales y normativos, para llevar a buen término sus deberes.

Estos son los siguientes:

- ✓ El comité debe firmar un compromiso de confidencialidad, el comisionado que no lleve a cabo, tendrá un llamado de atención por parte del Representante Presidente.
- ✓ En las reuniones de conciliación, no deben asistir personas fuera del comité, al menos que alguno de los implicados en el proceso, otorgue poder a un abogado que lo represente.
- ✓ Recibir, analizar, escuchar a los trabajadores con sus insatisfacciones laborales, o posibles denuncias.
- ✓ Promover compromisos mutuos de cada trabajador, para soluciones efectivas de las controversias.
- ✓ Elaborar trimestralmente sugerencias de medidas preventivas y correctivas, mediante los informes que se entregan a la alta Dirección.
- ✓ Seguimientos a recomendaciones dadas por el comité, comunicar los acuerdos no logrados de las partes involucradas en las quejas, a la Dirección y a las autoridades competentes (Artículo 7° funciones generales del comité), como Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Las quejas y reclamos serán presentadas en primera instancia, ante su jefe inmediato, y posteriormente al Comité de Convivencia Laboral.

### 13.6.-RESPONSABILIDADES DE MIEMBROS DEL COMITÉ:

- a) Cumplir las Leyes, y acatar lo estipulado como prevención al Acoso Laboral.
- b) Firmar compromisos o cláusula de Confidencialidad.
- c) Declaración de impedimento para actuar, por razones éticas.
- d) Asesorar y Consultar, aportando de manera ética al Comité sus conceptos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- e) Cumplir con la agenda, asistiendo puntualmente a las reuniones programadas, presentar excusas verbales o por escrito si es interrumpido su asistencia.
- f) Presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas en el comité.
- g) Las demás que en su momento sean aprobadas de forma unánime por todos sus miembros.

### **13.6.-CAUSALES DE RETIRO DE LOS MIEMBROS DE UN COMITÉ:**

- a) Cancelación unilateral de las partes del contrato de trabajo.
- b) Que no tenga la misma asignación de funciones como trabajador dentro de la planta de personal, y ser trasladado a otra forma de contratación.
- c) Encontrarse involucrado en un proceso Disciplinario.
- d) Infringir la cláusula de confidencialidad.
- e) La renuncia voluntaria.
- f) Por haber faltado a todas las actividades y reuniones del Comité.

**Nota 1°:** La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de Acoso Laboral, por parte del empleador o jefes superiores o de la Directiva Institucional, se entenderá como tolerancia de esta.

**Nota 2°:** Si en el Comité de Convivencia Laboral, deja de pertenecer a él uno de sus Representantes, el suplente de este entrará en su remplazo y accederá como representante, y se escogerá la vacante del suplente, entre los funcionarios de carrera (Administrativa y/o Docente), que estuvieron en el anterior Comité, si este no acepta, se

escogerá entre los provisionales de planta que igualmente estuvieron en el comité anterior, esto si es por parte del trabajador. Si es por parte del empleador, este asignará quién lo sustituya.

**Nota 3°:** Elaborar un Plan de Actividades, estableciendo capacitaciones, eventos y actividades tendientes a prevenir el Acoso Laboral.

## CAPITULO VI

### 14.- CONCILIACIÓN.

Para un proceso de conciliación en las partes involucradas en un caso con expediente de Acoso Laboral, el comité de Convivencia Laboral tiene en cuenta:

La Conciliación es uno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, con la colaboración de un tercero, llamado conciliador, por medio del dialogo, el comité de convivencia laboral como conciliador, por medio de su modelador asignado, facilitará la comunicación entre las partes, lo que posiblemente permitirá superar las diferencias y arribar acuerdos que satisfagan a todos.

- ✓ El primer paso empieza, con la solicitud o aceptación a dar una conciliación, por alguna de las partes o por una de ellas, ya que es alternativo de soluciones de controversias.
  - ✓ El conciliador por medio de su modelador debe propiciar el dialogo y hacer que las partes hablen y digan al otro implicado su molestia, y que quede considerado por el otro, que no se repetirá.
  - ✓ Que dejen explícito, las peticiones y asuntos de conciliación.
  - ✓ Que ambos tengan propuestas, y que busca con estas.
  - ✓ Que esperan del uno y del otro.
  - ✓ Firman un acuerdo de las partes ante el comité de conciliación laboral.
  - ✓ Y este termina con el seguimiento que se hace de los acuerdos, por parte del comité de Convivencia Laboral.
  - ✓ Si el acuerdo no se cumple, después de un seguimiento por parte del comité, se hará traslado a la Procuraduría.
- **Nota Aclaratoria 1°:** Si en el desarrollo de la Audiencia, las partes no logran acuerdo alguno, por cualesquiera circunstancias, se les expedirá una constancia de la imposibilidad de acuerdo, y se sigue con el proceso demandado.
  - **Nota Aclaratoria 2°:** Si alguna de las partes no asiste a la audiencia conciliatoria, el Comité de Convivencia Laboral, por medio de su presidente, solicitará y agendará nuevamente, citación para una 2° y 3° audiencia, si vuelve a no asistir definitivamente, se expedirá, una constancia de inasistencia a la otra parte asistente, y dictará acciones correctivas a realizar, mediante informe a la alta Dirección de la Institución.

## 15.- CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.

Todos los trabajadores de la empresa, cualquiera que sea su función o contratación, aceptará las pautas de conductas contenidas en este Manual de Convivencia Laboral y su cumplimiento, es condición del vínculo laboral con la Institución, igualmente asumirá el compromiso de vigilar el cumplimiento de éste, ante conductas que le sean contrarias.

La aplicación de este Manual será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar incumplimiento a este Manual de Convivencia Laboral. Cualquier comportamiento que viole o atente contra la integridad de las personas implicadas en el presente manual, debe ser reportado y consultado ante el Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

## 16.- PAUTAS POSIBLES.

- a) Presunción de terminación o no renovación del contrato de trabajo, con justa causa, según la gravedad de los hechos, o lo determine un proceso disciplinario de la Procuraduría General de la Nación. Igualmente, las personas que repetitivamente, es señalado como posible Acosador Laboral, y es condenado en el fallo.
- b) De acuerdo con la Resolución 1010 de 2006, se impondrá una multa entre 2 y 10 salarios mínimos legal vigente mensual (Smlvm), para la persona que lo realice y para el superior o jefe que lo tolere.
- c) De acuerdo con la Resolución 1010 de 2006, se expresa que con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de Riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
- d) En caso de que el Acosador sea remitido a tratamiento de un profesional especializado, este deberá someterse y asumir el costo del tratamiento.
- e) Cambio de puesto de trabajo, si a pesar del proceso y de la aceptación de correctivos, y de conciliación entre las partes se nota, la posibilidad de ocurrencia, debido al seguimiento realizado por el comité, las personas deben ser alejadas, donde sus funciones no se relacionen o integren.

- f) A quién formulen más de una denuncia o queja de Acoso Laboral, con base en los mismos hechos, se impondrán multas de 3 salarios mínimos legal vigente mensual (Smlvm).
- g) Si los implicados, llegaran a someterse a un plan de mejoramiento por el comité de Convivencia Laboral de la Institución, deberán firmar ante el comité, un compromiso de mejora, el comité hará seguimiento al plan de mejora, si este no se cumple por las partes implicadas, el comité remitirá el caso a la Procuraduría General de la Nación, para que sean sometidos a un Disciplinario.
- h) Si el implicado demandado, tiene disciplinarios anteriores y posteriores, el comité examinará con más detenimiento las evidencias, y tendrá el mismo proceso hasta llegar a la conciliación si es posible, pero si nuevamente reincide, cursará prueba de inmediato a la procuraduría.
- i) El incumplimiento a los lineamientos en este **Manual** tendrá un llamado de atención por parte del Comité de Convivencia Laboral, en sección plena, y el trabajador que reincide por escrito a hoja de vida por parte de la alta Dirección

#### 17.- VIGENCIA.

El Manual de convivencia Laboral de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE BOLÍVAR**, rige desde el momento de su aprobación y divulgación a los trabajadores, por lo tanto, las modificaciones, adiciones y ajustes que sean necesarios se publicarán a través de los medios de comunicación y tecnológicos con que cuenta la empresa.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
MAYOR DE CARTAGENA

Cartagena - Centro Cr 3 # 35-95  
Calle dela Factoría - Tel: (57+5)6517451 -  
Línea gratuita: 01 8000942408