
 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARTÍN DE LA CRUZ</p>	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018



Yo 
que me
traten bien
¿Y tú...?

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San Juan de Dios de Marinilla, asume el compromiso de adoptar y asegurar la aplicación de mecanismos orientados al fomento de una sana convivencia laboral, a través de acciones de participación de todos los empleados 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.

Es por tanto que se elabora el Manual de convivencia laboral proyectado como una de estas medidas preventiva el cual contempla los principios y deberes éticos, la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral, la formulación de la Política y el Pacto de compromiso ético de cada uno de los colaboradores.


Entre los mecanismos establecidos en la Resolución 481 de 2017 para prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, la ESE se propuso conformar el Comité de Convivencia laboral asignándole entre sus funciones la de proponer un manual de convivencia institucional con el propósito de fomentar las buenas relaciones de trabajo en la Entidad. Como insumo primario para la formulación de este Manual, se tuvo en cuenta el resultado de una encuesta abierta, aplicada a los colaboradores del Hospital, sobre los aspectos que afectan y favorecen la convivencia laboral y sobre las posibles sugerencias para el Comité para regular la materia.

El **Comité de Convivencia Laboral** (Resolución de Gerencia 481 de 2017), tiene por objeto conocer, evaluar y dar solución a las quejas o inquietudes sobre situaciones de presunto acoso laboral o de convivencia que se presenten entre los funcionarios de la ESE, así como recomendar las medidas correctivas pertinentes para superar dichas conductas y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas que se establezcan, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los empleados, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

La **Política de Convivencia Laboral** (Documento P-GH-013, Versión 00, 21/06/2018), contempla el procedimiento a través del cual se evalúan las expresiones presentadas por los funcionarios de la ESE en las que se describan sugerencias para el fortalecimiento de la convivencia y/o quejas de situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, facilitando su posible conciliación con recomendaciones para restablecer la armonía y buen ambiente al interior de la Entidad.

El **Pacto de Compromiso ético**, es el compromiso que voluntariamente firman los empleados al ingreso al Hospital para dar ejemplo inquebrantable y evidente de cumplimiento, tanto de las conductas incluidas en la declaración, como de la normatividad Legal e Institucional vigente. Este compromiso no solamente hace referencia a las decisiones y actuaciones laborales, se hace extensiva a la vida personal, en tanto afecten la capacidad de servir como modelo ético dentro y fuera de la Empresa.

Este Manual de Convivencia Laboral hace parte del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo del Hospital, por lo tanto, es una herramienta de trabajo en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste.

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

1. MARCO TEÓRICO

Nombre del Documento	Descripción
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario. Incluye los derechos y los deberes de los servidores públicos.
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 2646 julio 17 de 2008	Ministerio de la Protección Social. 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 abril 30 de 2012	Ministerio de la Protección Social. Se establece la conformación y funcionamiento del comité de Convivencia laboral.
Resolución 1356 julio 18 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de la Protección Social.
Resolución interna de la ESE, 481 de 2017	Por medio de la cual se establece la conformación, el manejo y las disposiciones para el Comité de Convivencia Laboral de la ESE Hospital San Juan de Dios de Marinilla.

1.1. DEFINICIONES

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

CONVIVENCIA LABORAL: Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria y para superar malestar, en los lugares de trabajo.


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.

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

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.

INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

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.

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.

2. ALCANCE

El presente Manual de Convivencia Laboral aplica a todo el personal que labora en la ESE Hospital San Juan de Dios de Marinilla quienes deberán conocer y compartir los principios éticos de este Manual.

3. POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

La ESE Hospital San Juan de Dios de Marinilla acorde a sus convicciones, su actuar a su consideración por los derechos humanos y al cumplimiento de la normatividad que le aplica, se compromete a:

- Diseñar, establecer y mantener un ambiente laboral fundamentado en el respeto y la sana colaboración de sus empleados.
- Respetar y hacer respetar los derechos de sus empleados y a generar un ambiente de convivencia laboral propicio en el cual se prevengan situaciones de acoso entre las diferentes personas, sin importar el nivel organizacional al que pertenezcan.
- Respetar por las normas implementadas para la sana convivencia y mantenimiento de su dignidad y la de las demás personas.
- Garantizar que sea llevado el debido procedimiento con las personas que se vean involucradas en presuntos casos de acoso laboral aplicando las acciones que con cada caso estén consagradas en la Ley.

3.2. OBJETIVO

Establecer lineamientos en la ESE Hospital San Juan de Dios de Marinilla para promover y afianzar la transparencia, los valores y la ética con los cuales se orienten las relaciones de trabajo y las interacciones de sus colaboradores en búsqueda de una sana convivencia laboral.

3.3. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

PRINCIPIOS ÉTICOS



Calidad: Haciendo las cosas bien desde el principio, brindar atención con amabilidad, respeto, oportunidad, aplicando los conocimientos técnicos y/o profesionales, proyectando una excelente imagen personal e institucional, pensando siempre que el usuario que se tiene al frente podría ser la persona más querida para nosotros y nos agradecería que saliera de nuestra empresa totalmente satisfecho.

Compromiso: Es aquel generado cuando tenemos un alto sentido de pertenencia.

Implica velar por la satisfacción de cada uno de los usuarios internos y externos, desde el quehacer o fuera de él, con el aporte que cada uno puede brindar para generar una excelente atención, va más allá del "Hacer lo que me toca".


Solidaridad: Siendo sensibles frente a la situación del que nos rodea, con responsabilidad, trabajando unidos por superar las dificultades, en procura de metas comunes, donde todos nos beneficiamos, superando los individualismos y/o intereses particulares, dentro de las posibilidades empresariales.

3.4. VALORES Y NORMAS PARA LA CONVIVENCIA:

Los valores que se presentan son los preceptos generales que deben orientar el actuar personal y profesional de los servidores públicos de la Entidad para mejorar la convivencia:







	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

VALORES	ACTITUDES ASOCIADAS
Transparencia: Siendo creíbles, inspirando confianza, siendo capaces de explicar claramente el porqué de nuestro actuar, donde no tiene oportunidad la mentira ni personal ni institucional	Ser totalmente leal a mi Institución
	Hablar siempre con la verdad
	No utilizar información de la Empresa para favorecer negocios o relaciones personales; ni familiares, amigos o terceros en general; ni para poner en riesgo la integridad prestigio de la Institución y de sus funcionarios.
	Comunicar de manera formal al funcionario responsable del proceso cuando detecte que se están haciendo actividades o procedimientos que puedan generar algún tipo de riesgo para la Institución o el usuario.
	Realizar acercamiento a mi compañero cuando detecte una omisión o error en el desarrollo de sus funciones que afecte la prestación del servicio o mi desempeño laboral, evitando generar comentarios y un mal ambiente laboral e Institucional.
	No realizar negocios con personas naturales o jurídicas que se encuentren al margen de la Ley, cuando tengo conocimiento de que su comportamiento ético, social y empresarial es contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres y que pueden poner en riesgo la Institución o a cualquiera de sus integrantes, o aún que puedan generar un detrimento patrimonial.
	Actuar de manera honesta, frente a sobornos, prebendas (pagos) entre empleados.
Responsabilidad: Cumpliendo con las funciones y/o tareas que se nos asignan dirigidas a usuarios externos o internos con calidad y oportunidad procurando superar las metas establecidas, aportando con creatividad y dinamismo al mejoramiento continuo, todo ello reflejo del cumplimiento de nuestras responsabilidades con nosotros mismos como seres humanos, como integrantes de unas familias y de la sociedad de la cual hacemos parte, donde tenga cabida y aceptación la crítica constructiva, elemento importante que nos permite la reflexión a fin de crecer como personas y como funcionarios.	No aceptar, ni recibir regalos, atenciones sociales, económicas o de cualquier otra índole, que generen beneficios a un proveedor por promocionar determinado tipo de insumos
	Respetar los bienes ajenos.
	Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que se adopten y que incidan e involucren a los empleados.
	Manejar de forma responsable y confidencial la información.
	Responder por nuestras acciones y cumplir lo que prometemos.
	Hacer uso de los permisos de forma racional, de tal forma que se minimice el efecto sobre el cumplimiento de nuestras labores.
	Nunca asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de sustancias psicoactivas
Respeto: Aplicando las normas mínimas de convivencia y cortesía que permiten un ambiente laboral	Cuidar los implementos de trabajo, los elementos dispuestos para nuestro bienestar y las instalaciones de nuestra organización; al usar las cosas las dejamos tal como nos gustaría encontrarlas.
	Tratar a todos los compañeros de trabajo con respeto y dignidad, sin importar su cargo, función o condición.
	Manifiestar una actitud de respeto hacia las diferencias físicas, personales y en las distintas maneras de pensar.
	Excluiré del lenguaje los adjetivos descalificadores, el tono arrogante o despectivo para



	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

VALORES	ACTITUDES ASOCIADAS
armónico con los diferentes usuarios o cualquier interlocutor con el que establezcamos contacto. Nos implica tener presente los derechos de los demás y el cumplimiento de los deberes de cada uno. Es considerado para nuestra empresa pilar fundamental de las relaciones interpersonales. Debe ser cimentado en el ejemplo que se proyecta, en la congruencia entre el decir y el actuar más que en el miedo que se pueda generar.	referirme a compañeros, usuarios, directivos y demás personas relacionadas con la Empresa.
	Realizar peticiones con amabilidad y dirigirse a las demás personas con cortesía.
	Respetar la privacidad de nuestros compañeros de trabajo y la nuestra.
	Evitar rumores que afecten la integridad de las personas y el logro de los objetivos organizacionales.
	Evitar palabras, actitudes y acciones agresivas hacia el otro y de hacer, en público, referencia a defectos o situaciones vergonzosas de nuestros compañeros.
	Respetar la integridad física de los compañeros y abstenerse de ejecutar actos discriminatorios contra los compañeros de la oficina o contra las Personas con quienes tenga relación por ocasión de su cargo o función.
	Reconocer y valorar los intereses y necesidades particulares, absteniéndose de juzgar por la primera impresión y sobre la base de comentarios de terceros.
	Adoptar modales de educación al saludar y al despedirnos de nuestros compañeros y de las demás personas con quien interactuamos en la Entidad.
	Evitar hablar y reír en tono alto y en forma desmedida, escuchar música en alto volumen, tratar temas personales en forma abierta, en el puesto de trabajo, que puedan afectar a los compañeros del área y/o a usuarios externos de la Entidad.
	Llegar puntualmente al lugar de trabajo y dedicar la totalidad del tiempo laboral a las actividades propias del cargo.
Definir y cumplir la agenda de las reuniones, respetando las agendas de nuestros compañeros de trabajo.	
Evitar la difusión de rumores de cualquier naturaleza sobre los compañeros, sus situaciones personales, laborales, ausencias laborales, entre otros.	
Suspender la tarea que se está adelantando, en la atención al público interno y externo, prestando absoluta atención a quien requiere nuestro servicio, despojándonos de distractores (audífonos, celular y otros.)	
Equidad: Vista no desde la igualdad ya que cada uno aporta a la empresa de acuerdo a sus capacidades, según su formación y su cargo pero también recibe de esta acorde a sus necesidades y méritos en relación con las posibilidades empresariales.	Atender por igual, sin distingo de raza, credo o cargo, a nuestros compañeros de trabajo y a las personas que requieran de nuestro servicio.
	Velar por la equidad interna en relación con las cargas laborales y las oportunidades favorables que se presenten en la Entidad.
	Permitir la participación de los servidores en la toma de decisiones de superior nivel al que les corresponde, escuchando sus puntos de vista y fomentando el diálogo para construir criterios comunes en torno a los parámetros de las decisiones a adoptar.
	Reconocer el éxito y los buenos resultados de los colaboradores y compañeros de trabajo, sin atribuirse el éxito de los demás.
Tolerancia: Teniendo en cuenta la capacidad de comprender las situaciones desde distintos puntos de vista, aceptando que existen diferencias dentro de un ambiente de cordialidad y respeto por el otro, para desde este razonamiento procurar por la resolución más adecuada a los	Reconocer y ser sensibles a las necesidades de nuestros compañeros, sin tomar en cuenta el tipo de vinculación con la organización.
	Valorar la diferencia, la oposición y la contradicción, aceptando puntos de vista diferentes.
	Promover el diálogo argumentado como la forma de construir acuerdos.
	Evitar la crítica destructiva, atender las sugerencias y convertirlas en una oportunidad de mejora
	Abstenerse de emitir juicios de valor sobre situaciones objetivas.
Abstenerse de fomentar enfrentamientos, desavenencias o situaciones violentas entre compañeros.	
Fomentar las buenas relaciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cálidas, cordiales y respetuosas.	

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

VALORES	ACTITUDES ASOCIADAS
problemas que se presentan, en consonancia con los demás valores empresariales.	

3.5. ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS

Comité de Convivencia Laboral: El Comité será la instancia interna que conocerá, evaluará y dará solución a las quejas o inquietudes sobre situaciones de presunto acoso laboral o de convivencia que se presenten entre los funcionarios de la ESE, así como las recomendaciones de medidas correctivas pertinentes para superar dichas conductas y vigilará el cumplimiento de las medidas preventivas que se establezcan, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los empleados.

Política de Convivencia Laboral: Guía que contempla el Compromiso Institucional y personal con la sana Convivencia y el procedimiento a través del cual se evaluarán las expresiones presentadas por los funcionarios de la ESE en las que se describan sugerencias para el fortalecimiento de la convivencia y/o quejas de situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, facilitando su posible conciliación con recomendaciones para restablecer la armonía y buen ambiente al interior de la Entidad.

Pacto de Compromiso ético: El Hospital en cabeza de la gerencia suscribe al ingreso de los funcionarios un siguiente "Pacto de Compromiso Ético", como directriz de obligatorio cumplimiento articulado con la política de Convivencia laboral y la Política "Tu y yo Transparentes".

Acciones de Despliegue, sensibilización y socialización: Anualmente se incluirán en los Planes de Acción del Comité de Convivencia Laboral y el Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo actividades de capacitación sobre acoso laboral y fortalecimiento de las relaciones laborales entre otras que permitan el despliegue, sensibilización y socialización de la Política a grupos primarios, y personal en general de la Institución.

3.5. Estrategias de seguimiento y evaluación


La Política de Convivencia Laboral deberá revisarse y ajustarse con una periodicidad anual, para asegurarse de su conveniencia, y eficacia. Este seguimiento deberá hacerse por el Comité de Convivencia Laboral.

4. PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

4.1. TRÁMITE PARA LAS FALTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR ACOSO LABORAL

1. Radicación de la Expresión (Queja y/o Sugerencia)

El (la) funcionario(a) debe presentar la expresión mediante el formato Institucional F-GH-017 dispuesto en la página institucional <http://www.hospitalmarinilla.gov.co/> y en la carpeta \\SERVIDORESE\General\COMITE CONVIVENCIA LABORAL, en la cual se describan las situaciones que

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y/o las sugerencias sobre la convivencia en la ESE.

Nota 1: Por el principio de confidencialidad la queja preferiblemente debe ser presentada en sobre sellado dirigido al Comité de Convivencia Laboral.

- 2. Asignación del caso al Secretario (a) del Comité:** Gestión Documental transfiere la expresión radicada al (la) Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral, quien debe abrir el expediente respectivo con esta y las citaciones.
- 3. Convocatoria a reunión:** Determinar la fecha de convocatoria al Comité en un término no superior a cinco (5) días hábiles, de la fecha de recibido de la expresión, previa verificación con Talento Humano, de las situaciones administrativas de los miembros del Comité o el (la) quejoso(a), para la revisión del caso. En este oficio, indicar la fecha, hora y lugar de la sesión.
- 4. Si es una Sugerencia:** Evaluar la sugerencia y definir si esta amerita una estrategia para mejorar la convivencia laboral, en prevención a una situación de acoso laboral. En conjunto con Talento Humano Implementar acciones para el mejoramiento y seguimiento de las situaciones reportadas.

Si es una Queja: Continuar paso 5

- 5. Numeración y Comunicación del oficio de citación:** Una vez suscritos los oficios de citación, realizarla radicación y la entrega de los mismos a los miembros del Comité y al (la) quejoso(a). Dos días antes a la sesión, recordar por Spark y/o telefónicamente a los miembros y quejoso(a), la fecha y hora de la misma.

Nota 2: En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la investigación del caso y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral. Secretario (a) del Comité de


- 6. Desarrollo de la Primera Sesión:** Iniciar la sesión verificando el quórum. Realizar lectura a la queja radicada por el quejoso y conceder el uso de la palabra, con el fin de que amplíe si lo considera necesario la versión de los hechos que dieron lugar a la queja y aporte las pruebas que soportan las situaciones formales descritas en la queja. Sensibilizar sobre el clima laboral de la Entidad e igualmente se le pregunta al quejoso si le asiste ánimo conciliatorio. En el transcurso de la sesión elaborar el Acta para su lectura, aprobación y firma.

Finalizada la entrevista con el quejoso, analizar si la queja presentada reúne los requisitos de acoso laboral y si es competencia del Comité el conocimiento de las situaciones descritas.

Si no es acoso laboral: Registrar en bitácora, se da respuesta al trabajador y termina el proceso.

Si es acoso laboral: Si en efecto, es un posible acoso, continuar con el procedimiento.

- 7. Elaboración de la Segunda Convocatoria:** Determinar la fecha de la segunda Convocatoria, la cual tendrá por objeto escuchar al presunto sujeto activo de ejercer presuntas conductas constitutivas de acoso laboral, previa verificación con Talento Humano de la Entidad, de las situaciones administrativas de los miembros del Comité o del presunto sujeto activo.

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

Nota 3. En este oficio, se indicará la fecha, hora y lugar de la sesión.

- 8. Numeración y Comunicación del oficio de citación:** Una vez suscritos los oficios de citación, realizar la radicación y la entrega de los mismos a los miembros del Comité y al presunto sujeto activo de ejercer conductas constitutivas de acoso laboral. Dos días antes a la sesión, recordar por Spark y/o telefónicamente a los miembros y quejoso(a), la fecha y hora de la misma.
- 9. Desarrollo de la segunda sesión:** Iniciar la sesión verificando el quórum. Realizar lectura del escrito presentado por el (la) quejoso(a) y del Acta de ampliación de los hechos. Conceder el uso de la palabra al presunto sujeto activo de ejercer conductas constitutivas de acoso laboral, para que se manifieste sobre las situaciones formales descritas por el (la) quejoso y que dieron lugar a la queja, así mismo, aporte las pruebas que considere necesarias. Sensibilizar sobre el clima laboral de la Entidad e igualmente se le pregunta al quejoso si le asiste ánimo conciliatorio. En el transcurso de la sesión elaborar el Acta para su lectura, aprobación y firma, al finalizar la reunión.
- 10. Convocatoria para Conciliación:** Determinar la fecha de la Convocatoria, para realizar la sesión de conciliación entre las partes involucradas en la queja, previa verificación con Talento Humano de las situaciones administrativas de los miembros del Comité, el quejoso y presunto sujeto activo.


Nota 4. En este oficio, se indicará la fecha, hora y lugar de la sesión.

- 11. Numeración y Comunicación del oficio de citación:** Una vez suscritos los oficios de citación, realizarla radicación y la entrega de los mismos a los miembros del Comité y a los funcionarios implicados.

Dos días antes a la sesión, recordar por Spark y/o telefónicamente a los miembros y quejoso(a), la fecha y hora de la misma.

- 12. Sesión de Conciliación:** Si existe ánimo conciliatorio entre las partes, desarrollar la reunión invitando primero al diálogo entre ellos, después
- 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.
 - Hacer las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, y con compromisos claros sujetos a verificación. Estas acciones recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral.
 - Activar el proceso disciplinario, de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo, para los eventos en el que el resultado de la investigación evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes en este proceso de investigación.
 - De ser necesario solicitar apoyo técnico o peritaje de Profesionales en la materia de investigación que ayuden al avance del proceso. Sin dar a conocer los hechos de investigación, y con el ánimo de verificar procedimientos, protocolos, o conceptos técnicos que no conozca los miembros del Comité y que sean indispensable para la investigación.
 - Notificar a ambas partes el fallo del resultado de la investigación de manera personalizada.

Nota 5: Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.

Nota 6: En caso de que el empleado no esté de acuerdo con el fallo del Comité de Convivencia Laboral, podrá recurrir al inspector de trabajo territorial donde ocurrieron los hechos, y para la ESE se cierra el caso.

Nota 7: En caso en el que la queja presentada carezca de todo fundamento factico o razonable, se le impondrán las sanciones contenidas en la ley 1010 de 2006, sin que se excluya el proceso disciplinario respectivo.

13. Seguimiento: Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora y a las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Nota 8: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, o se identifique un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia informará a Talento Humano. El Comité de convivencia dará el caso por cerrado, y el empleado podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.


14. Archivo del Expediente – Remisión Procuraduría: Si se encuentra restablecida la Convivencia Laboral, se archiva el expediente, si por el contrario no existe ánimo conciliatorio, no se llega a un acuerdo entre las partes y/o no se cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja con las actuaciones surtidas, a la Procuraduría, para continuar con el trámite correspondiente, dejando una copia del expediente para el archivo. Secretario (a) del comité.

15. Archivo: Archivar los documentos que se produzcan en el desarrollo del presente procedimiento.

4.2. TRATAMIENTO SANCIONATORIO DEL ACOSO LABORAL.

Las posibles sanciones frente a la demostración de conductas constitutivas de acoso laboral, son las siguientes:

- Con falta disciplinaria gravísima conforme al Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.
- Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
- Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo 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.
- Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

	Manual	Código: M-GH-003
	CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Vigencia: 20/10/2018

- Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.
- Es necesario resaltar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1010 de 2006, cuando a juicio del Ministerio o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	20/10/2018	Creación del Documento	Control interno	Comité de Convivencia laboral	Edwin Abad Quiceno Gerente