

RESOLUCION N° 07
(26 de enero de 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 049 DE 2017 Y SE ADOPTA
EL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL, EN LA AGENCIA DE DESARROLLO
LOCAL DE ITAGÜÍ / ADELI"**

El Gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial de las conferidas por el artículo 90 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 y el numeral 18 del artículo 9 y artículo 10 del Decreto municipal Nro. 1309 de 2012, la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 1010 de 2006, tiene como objetivo, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de una relación laboral, legal o reglamentaria, ya sea en instituciones privadas o públicas.
2. Que según el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, se define el acoso laboral como: *"toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleado, un jefe o supervisor 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. Que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ ADELI, debe acatar lo dispuesto en las Resoluciones: 2646 de 2008, Por medio de la cual, en su artículo 14 se contempla como medida preventiva de acoso laboral *"1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral"*, y la Resolución 652 de 2012, Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones y la Resolución 1356 de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
4. Que así mismo el Comité de Convivencia Laboral debe implementar acciones concertadas que estén relacionadas con el orden administrativo y el clima laboral y de igual manera formulará medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia.
5. Que el manual de convivencia de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ ADELI

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9

Municipio de Itagüí

Correo: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422

Nit. 900590434 - 8

www.adeli.gov.co



pretende, orientar y definir aspectos cotidianos en el ambiente de trabajo, estableciendo con claridad normas básicas de participación y convivencia, que permitan mantener relaciones interpersonales gratificantes, de fraternidad y afecto, y que sea una guía para la formación en valores y para hacer del conflicto una buena oportunidad de aprendizaje laboral.

6. Que mediante la Resolución 049 del 01 de agosto de 2017 se adoptó el manual de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, de conformidad a la Resolución 652 de 2012.
7. Que la Empresa Industrial y Comercial del Estado - ADELI, debe renovar los miembros del comité de convivencia Laboral cada dos (2) años, conforme lo establecido en la Resolución 652 del 2012 que dice: *"El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación"*.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones el Gerente General de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí –ADELI.

RESUELVE:

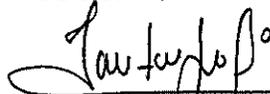
ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución 049 del 01 de agosto de 2017 mediante la cual se adoptó el manual de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí –ADELI conforme a la Resolución 652 de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual de convivencia laboral, conforme a la Resolución 652 de 2012, para la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, el cual será un anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Itagüí, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.

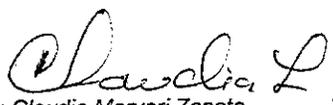
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHNATAN SERNA CARMONA
Gerente General ADELI

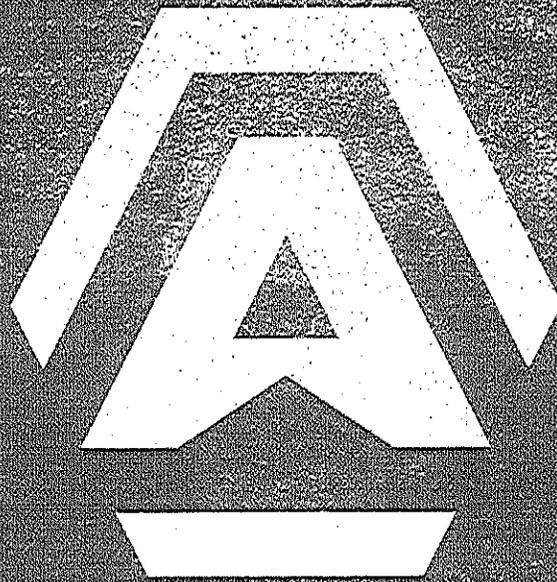


Proyectó: Mauricio A. Blandón Villegas
Abogado Contratista



Revisó/aprobó: Claudia Maryori Zapata
Presidente Comité

2021



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

**MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

Versión: 01	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
Formato: MGH 11		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

**MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA AGENCIA DE
DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI/ADELI.
2021-2023**

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la ley 1010 de 2006; proferida por el congreso de la república, buscó como objetivo, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral, privada o pública y la misma determina que los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas o acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, en la búsqueda de acatar lo dispuesto en la resolución 652 del 30 de abril del 2012 emanada por el ministerio del trabajo, da cumplimiento a la conformación del comité de convivencia laboral.

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 encaminar 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 Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI.

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 Nº 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 - 8
www.adeli.gov.co



Versión: 01	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
Formato: MGH 11		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

El manual de convivencia laboral de la institución pretende definir lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los servidores, tanto vinculados como de libre nombramiento, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás. No está demás informar que las normas que se encuentran contenidas en éste manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal, además el no estar sujeto a ellos, se constituye como una violación al manual que nos podría llevar, a correr riesgos psicosociales y a exponernos a conductas de acoso laboral.

POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

Para ello, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, desarrollará su programa de convivencia laboral el cual contempla Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
---	--	--

- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Conforme a este direccionamiento, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a la prevención de toda conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a la vez que apoyará la conformación del Comité de Convivencia como parte de las estrategias para hacer un seguimiento a las condiciones de riesgo psicosocial de la empresa, particularmente en lo que respecta a bienestar laboral y acoso en el entorno de trabajo.

Por tanto, el no cumplimiento de esta política por parte de los empleados / servidores públicos, será sancionada según el Reglamento Interno de Trabajo.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN:

MISIÓN:

Ofrecer servicios a los sectores públicos y privados para el desarrollo de planes, programas y proyectos económicos, sociales y urbanísticos, aplicando permanentemente lineamientos de buena administración, sentido social y cuidado ambiental.

VISIÓN:

ADELI será para el año 2023, una empresa auto sostenible, reconocida en el ámbito Municipal y Departamental por la ejecución de planes, programas y



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
---	--	---

proyectos de ciudad que contribuyan al desarrollo y transformación económica, social y urbanístico de los territorios.

1.1 VALORES Y PRINCIPIOS DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD: La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli, tiene establecido el “Código de Integridad” por resolución Nro. 106, emitida el 9 de noviembre de 2018, como soporte del ejercicio público transparente y su interiorización busca transformar la actitud, el comportamiento y disposición de los funcionarios al servicio público, no sólo de la misma entidad sino de la comunidad; es por ello que se han definido 7 (siete) valores con sus principios de acción, lo que indica que todos los empleados de la Agencia, asumirán y cumplirán de manera consciente, responsable y eficiente, los valores aquí establecidos.

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, con honradez, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, en todos y cada uno de las actuaciones de la vida y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
---	--	--

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

CONFIANZA: Seguridad que se debe depositar en otras personas y en las actividades que realizan con independencia mental y funcional garantizando que sus juicios profesionales sean reales, fidedignos o razonables y ajustados a la verdad.

LEALTAD: La lealtad es un cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y del honor.

OBJETIVO GENERAL.

Orientar y definir aspectos cotidianos en el ambiente de trabajo, estableciendo con claridad normas básicas de participación y convivencia, que permitan mantener relaciones interpersonales gratificantes, de fraternidad y afecto, y que sea una guía para la formación en valores y para hacer del conflicto una buena oportunidad de aprendizaje laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Proporcionar normas y pautas para facilitar la convivencia de todos los funcionarios de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, para garantizar el desarrollo diario de las actividades laborales.
- Generar conciencia en cada uno de los funcionarios de La Agencia de desarrollo Local de Itagüí- ADELI, sobre Los derechos y deberes personales y colectivos que se dan en el Lugar de trabajo y que deben asumirse con responsabilidad y reciprocidad para garantizar la sana convivencia.



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
---	--	---

- Determinar los procedimientos para resolver de forma justa y oportuna Los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre los funcionarios La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELI, mediante las instancias de diálogo y conciliación.
- Ejercitar la practica responsable de la libertad que conduce al fortalecimiento de la autonomía y autoestima.
- Generar criterios de Respeto, Valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo.
- Propiciar el desarrollo de los valores éticos y morales para que los funcionarios de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, asuman con responsabilidad su compromiso como persona social y Pública.

AMBITOS DE APLICACIÓN.

Este manual de Convivencia se tendrá en cuenta para todas las actividades que se realicen dentro de las instalaciones de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, además de los lugares por fuera de estas, que sean inherentes al desarrollo laboral de cada uno de sus funcionarios, es decir, en cada una de las actividades y lugares donde sus funcionarios representen a la institución.

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.

Los principios a los cuales se refiere el siguiente manual tienen como objetivo fundamental establecer un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas de actuación de los servidores de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI.



Versión: 01	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 11		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

- Respetar el elemento más valioso de la entidad que es el talento humano.
- Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
- Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos de actuación de los servidores.

DIEZ REGLAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

1. Saludar de manera amable a los demás al entrar y salir de la entidad.
2. Dar las gracias y pedir el favor.
3. Controlar el tono de voz cuando se atiende el teléfono.
4. Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
5. Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
6. Depositar los residuos en los lugares establecidos.
7. Hacer buen uso de los espacios compartidos.
8. No involucrarse en rumores.
9. Ser cuidadoso con el almuerzo.
10. Usa los audífonos para tus teleconferencias.



Versión: 01	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
Formato: MGH 11		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

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:

- Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo.
 - Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
 - Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
 - Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
 - 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.



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
---	--	--

Conductas asociadas:

- 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.
- Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
- Responsabilizarse de las consecuencias propias de nuestras acciones.
- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- Velar por que las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
- 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:

- Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- Valorar las diferencias individuales y culturales.
- Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- Realizar peticiones con amabilidad.
- Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.



Versión: 01	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
Formato: MGH 11		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

- 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:

- Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.
- Manejar de forma responsable y confidencial la información de la institución.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- 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:

- Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- Evitar juicios de valor.



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
---	--	---

- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

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

Conductas asociadas:

- No patrocinar el chisme y el rumor.
- Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- 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.



Versión: 01 Formato: MGH 11 Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
---	--	--

- Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.

- 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:

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

DEBERES DE CONVIVENCIA LABORAL

La calidad de los servidores enaltece a los miembros de la entidad, además todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes de los funcionarios las acá establecidos:

1. Cumplir con todas las normas internas adoptadas por el trabajador para el buen funcionamiento de la institución.



Versión: 01	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
Formato: MGH 11		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

2. Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labore en la entidad, incluso trabajadores temporales y practicantes).
3. Dar trato respetuoso a los demás frente a raza, creencia religiosa o preferencia sexual.
4. Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
5. Cumplimiento de las obligaciones derivadas de su vinculación.
6. Comunicar al comité de convivencia laboral, las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios en cuanto al acoso laboral se refiere.

DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Derecho a ser respetado.
2. Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
3. Derecho a manifestar su opinión o emociones.
4. Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
5. Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.
6. Derecho a ser escuchado por el comité de convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la empresa. (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Se establece como instancia se promueva, socialice y se verifique el cumplimiento del presente manual de convivencia laboral, tanto a los miembros del comité como a los servidores de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI.

También es importante resaltar que las quejas y reclamos serán presentadas en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente al comité de convivencia laboral para que realice las debidas recomendaciones con relación a las



<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Formato: MGH 11</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Actualización: 08/09/2020</td> </tr> </table> </td> <td> MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL </td> <td>  ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Formato: MGH 11</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Actualización: 08/09/2020</td> </tr> </table>	Versión: 01	Formato: MGH 11	Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<table border="1"> <tr> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Formato: MGH 11</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Actualización: 08/09/2020</td> </tr> </table>	Versión: 01	Formato: MGH 11	Fecha de Actualización: 08/09/2020	MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>	
Versión: 01						
Formato: MGH 11						
Fecha de Actualización: 08/09/2020						

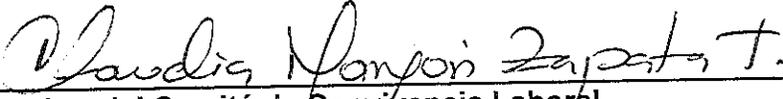
situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que está afectando la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aun después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador será remitido al jefe de gestión talento humano quien analizará el caso y tomara medidas de acuerdo al reglamento interno de la entidad.

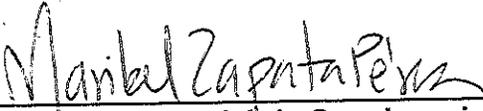
Si es del caso, las problemáticas y situaciones contrarias al manual de convivencia laboral, para que se adopten los correctivos y se efectúe las investigaciones pertinentes.

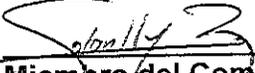
Proceso participativo del manual: Todos los servidores de la entidad asumirán el compromiso de vigilar el cumplimiento de éste manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias.

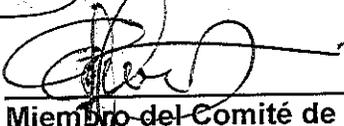
Se firmara por parte de los integrantes del comité de Convivencia Laboral, en constancia de conocimiento y aplicación del contenido del presente manual.

“SE RESPETARÁ LA CONFIDENCIALIDAD DE QUIENES DENUNCIEN CONDUCTAS NO CONVIVIENTES”


 Miembro del Comité de Convivencia Laboral


 Miembro del Comité de Convivencia Laboral


 Miembro del Comité de Convivencia Laboral


 Miembro del Comité de Convivencia Laboral

