

RESOLUCIÓN Nro. 049
(01 de agosto del 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL 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 las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 1010 de 2006, Ley 489 de 1998, el Decreto Municipal 1309 de 2012 y el Acuerdo No. 005 de 2017 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”*, 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 mediante Resolución 039 de 2015, la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí conformó el Comité de Convivencia Laboral.
5. 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.

6. Que el manual de convivencia de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ ADELI 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el manual de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ ADELI, como se describe a continuación:

MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ/ADELI

JUSTIFICACIÓN

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una actitud positiva, buena conducta, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

1. OBJETIVOS.

1.1. 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.

1.2. 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, 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.
- 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, mediante las instancias de dialogo 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.

2. 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, 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.

3. EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL SERÁ:

MISIÓN: Fomentar y velar por la sana y pacífica convivencia de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí/ ADELI.

VISIÓN: El Comité de Convivencia Laboral pretende para el 2017-2019, convertirse en un generador de espacios reflexivos y de sana convivencia que, contribuyan a una mejor calidad de vida laboral de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ ADELI.

VALORES ÉTICOS: Este manual busca contribuir con 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, al interior de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí/ ADELI y procura la práctica de valores como:

- Servicio
- Responsabilidad
- Transparencia
- Participación
- Respeto

- Liderazgo
- Justicia
- Solidaridad
- Compromiso

4. NORMAS O COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

4.1. Reglas para una mejor convivencia en el lugar de trabajo

- Saludar de manera amable a los demás
- Dar las gracias y pedir el favor
- Controlar el tono de voz cuando se atiende el teléfono
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos
- Hacer buen uso de los espacios compartidos

5. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

Según el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, Definición de modalidades de acoso laboral: *“Para efectos de la presente ley de entenderá por acoso laboral 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”.*

6. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

- Los actos de agresión física, independiente de sus consecuencias
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión de la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros, de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.

- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
- La imposición de deberes diferentes 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 referente a la necesidad técnica de la empresa.
- La exigencia de laborar en horarios diferente 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 por parte de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados
- El trato discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
- La negativa para suministrar materiales e información indispensable para el cumplimiento de la labor
- La negativa injustificada para otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinales y vacacionales, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio o el sostenimiento a una situación de aislamiento social

6.1. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

- Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional
- La formulación de circulares o memorandos de servicio, encaminados a solicitar exigencias técnicas, mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores y objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud para cumplir deberes extra de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado en contrato de trabajo con base en una causal legal o una justa causa, prevista en el Código sustantivo del Trabajo.
- La solicitud de cumplir deberes del ciudadano, según el artículo 95 de la Constitución
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes que se encuentran en los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de los que habla el artículo 59 y 60 del mismo código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

7. DEBERES Y DERECHOS

7.1 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional
- Mantener actualizado al personal en cuanto a la legislación colombiana
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar
- Mantener informados los empleados sobre actualizaciones de software
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley
- Realizar actividades de bienestar laboral
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso

7.2 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información y elementos de trabajo, únicamente para el desempeño de las funciones
- No divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma
- Responder oportunamente y debidamente a las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- No instalar software ilegal en los equipos de la empresa

- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa

7.3 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y privacidad.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que puedan afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones en la cuales podamos brindar apoyo.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

8. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

El comité de convivencia laboral tiene la responsabilidad de 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.

De esta manera los integrantes del comité de convivencia laboral proporcionaran 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.

Este Comité estará conformado por dos (2) representantes de los empleados y dos (2) representantes del empleador, así: (1) principal y (1) suplente.

Los anteriores representantes serán designados para un período de dos (2) años, de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: Por votación personal y directa.
- Representante del empleador: Estará conformado por dos funcionarios nombrados por el Gerente.

9. SANCIONES.

Se aplicarán las establecidas en el Capítulo IX- Régimen Disciplinario, Artículo 115 del Reglamento Interno de Trabajo de ADELI y a la normatividad establecida para tal fin.

10. CONDUCTO REGULAR

El siguiente esquema de comunicación, constituye el conducto regular que ha de tenerse en cuenta, de manera estricta, en la solución de las diferentes faltas a la convivencia.

1. Diálogo: entre los empleados implicados directamente por la falta o conflicto.
2. Intervención del Comité de Convivencia.
3. Evaluación del Comité de Convivencia a la falta o conflicto.
4. Intervención del Director Operativo.
5. Intervención de la Gerencia.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO ACOSO LABORAL.

1. Se radica la queja en recepción y/o a través de correo del secretario del comité.
2. La correspondencia será radicada y se procederá a analizar si la situación descrita obedece a situaciones que puedan constituir acoso laboral, así mismo con las pruebas que las soportan.
3. 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.
4. El Comité de Convivencia Laboral, formulará un plan de mejoramiento entre las partes.
5. Se nombrará una comisión con (2) miembros del Comité de Convivencia Laboral para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, y estos presentarán un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.
6. En el caso en que no se llegué a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, Dirigirse ante el Director Operativo para tomar las medidas pertinentes de acuerdo al conflicto, de no haberse resuelto el hecho en las instancias anteriores. En última instancia elevar las quejas ante la Gerente General.

12. TIEMPOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Convocar al Comité de convivencia para recibir las quejas, dentro de los siguientes (5) días hábiles a la presentación del hecho.
2. Citación para Conciliación entre las personas vinculadas en el conflicto, los siguientes (3) días hábiles luego de la presentación de la queja.

3. La Conciliación debe realizarse en presencia de todos los miembros del Comité de convivencia y todos aquellos quienes estén implicados dentro del hecho.
4. El Comité de convivencia deberá dar respuesta a la falta o conflicto los siguientes (5) días hábiles luego de la conciliación.
5. La respuesta del director operativo se debe dar dentro de los (5) días hábiles posteriores a la presentación ante el director.
6. La respuesta de la gerencia se debe dar dentro de los (5) días hábiles posteriores a la presentación ante ella.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO ACOSO LABORAL.

1. Se radica la queja en recepción y/o a través de correo certificado (en el caso de las seccionales).
2. La correspondencia será radicada con el Secretario del comité de Convivencia Laboral; quien procederá a abrir la correspondencia donde se tipificará la situación descrita obedece a situaciones que puedan constituir acoso laboral, así mismo con las pruebas que las soportan.
3. 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.
4. El Comité de Convivencia Laboral, formulará un plan de mejoramiento entre las partes.
5. Se nombrará una comisión con 2 miembros del Comité de Convivencia Laboral para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, y estos presentarán un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.
6. En el caso en que no se llegó a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de desarrollo Local de Itagüí- ADELI elaborará un informe con destino a la Gerencia y dará por cerrado el caso.

14. GLOSARIO DE TERMINOS

RECIPROCIDAD: es la correspondencia mutua de una persona o cosa con otra.

PROPICIAR: facilitar una acción o suceso, logrando que algo resulte propicio (es decir, ventajoso o favorable).

CONVIVENCIA: es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

ÉTICA: se relaciona con el estudio de la moral y de la acción humana.

CONFIDENCIALIDAD: es la cualidad de confidencial (que se dice o hace en confianza y con seguridad recíproca entre dos o más individuos).

CONCILIACIÓN: La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

RENCILLA: Resentimiento o rencor entre dos personas que suele manifestarse en discusiones, riñas o actos de venganza.

INTIMIDACIÓN: es la acción y efecto de intimidar. Este verbo refiere a causar o infundir miedo. Una intimidación, por lo tanto, es un acto que intenta generar miedo en otra persona para que esta haga lo que uno desea

ACOSO: Cuando una persona hostiga, persigue o molesta a otra, está incurriendo en algún tipo de acoso. El verbo acosar refiere a una acción o una conducta que implica generar una incomodidad o disconformidad en el otro.

PERJUICIO: este concepto refiere a las consecuencias de perjudicar, una acción que consiste en provocar un detrimento a alguien o algo. Un perjuicio, por lo tanto, es lo que sufre una persona o una entidad cuando es víctima de un daño.

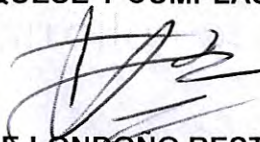
CALUMNIA: es una acusación falsa que se realiza con el objetivo de provocar un perjuicio.

ARTICULO SEGUNDO: el formato anexo para la presentación formal de una queja sobre una(s) situación (es) de acoso laboral hace parte integral de la presente resolución.



ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Itagüí, el 01 de agosto del 2017.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



ANDRES FELIPE LONDOÑO RESTREPO
Gerente General

P/E: *Juan Pablo Mejía Varco*
Comité de Convivencia
Ajustó: *María El sí Duque Jiménez*, Asesora 
R/: *Dora Isabel Vélez Betancur*, Jefe de Oficina Jurídica 

FORMATO ANEXO

PRESENTACIÓN FORMAL DE UNA QUEJA SOBRE UNA(S) SITUACIÓN (ES) DE ACOSO LABORAL

Definición de Acoso Laboral: "Toda consulta PERSISTENTE y DEMOSTRABLE, ejercida sobre un empleado trabajador por parte de empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediano, 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". (Ley 1010 de 2006 y Resolución Nacional 0000652 de 2012).

Fecha Diligenciamiento: DD ____ MM ____ AA ____

Fecha de radicación Secretaría de Convivencia: DD ____ MM ____ AA ____

Nombre del empleado: _____

Documento de Identidad: _____

Email: _____ Celular: _____

Área / Dependencia: _____

1. HECHOS QUE MOTIVARON LA QUEJA:

1.1. Describa la situación identificando las circunstancias, lugar, tiempos y cualquier otro aspecto que considere importante dar a conocer:

1.2 Informe el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) con quien(es) existe el conflicto y que derivó la situación de acoso laboral.

1.3 Si cuenta con pruebas, especifique cuales y adjúntelas.

