

**SER MERANI  
MERANI te hace ÚNICO  
DESARROLLO INSTITUCIONAL HACIA LA REDEFINICIÓN**

**ANEXO 7**

- 1. Acuerdo No 040 del 26 de Septiembre de 2019**
- 2. Documento Manual de Convivencia Laboral**

**1. ACUERDO No 040 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**

**ACUERDO No. 040  
(26 de septiembre de 2019)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA FUNDACIÓN  
TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**

**La Asamblea General de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, en uso de sus  
atribuciones legales y estatutarias y,**

**CONSIDERANDO**

Que la Educación Superior, es un servicio público que cumple una función social y las Instituciones de Educación Superior deben acoger y respetar el ejercicio de la inspección y vigilancia a cargo del Gobierno Nacional, de acuerdo a la Constitución Política y a la Ley.

Que el Artículo 69 de la Constitución Política establece la Autonomía Universitaria, la cual se reconoce a todas las Instituciones de Educación Superior, en los términos que establece la Ley, por definiciones de la Corte Constitucional y la Ley 30 de 1992, faculta a las Instituciones de Educación Superior, en desarrollo de la misma, para adoptar sus propios estatutos, designando sus autoridades académicas y administrativas, establecer el Proyecto Educativo Institucional-PEI, sus políticas, procesos, reglamentos y manuales.

Que con fundamento en la Autonomía Universitaria, la Institución crea y establece criterios y parámetros por los cuales se organiza de manera interna y se proyecta para el cumplimiento de su misión social y función institucional.



Que su filosofía y propuesta formativa, se centran en las dimensiones del ser, esencia de la Pedagogía Conceptual. Por ello, apuesta a la formación de seres humanos integrales, que sean excelentes trabajadores, talentosos y creativos, excelentes individuos, capaces de aportar al desarrollo social y sobre todo convertirse en seres humanos felices.

Que la Asamblea General, como órgano superior de dirección y gobierno de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, aprobó una Reforma Estatutaria, para presentarla a ratificación por parte del Ministerio de Educación Nacional, centrada en el cambio de nombre, asumiendo el de Fundación de Educación Superior Alberto Merani y la redefinición como Institución de Educación Superior de carácter académico de Institución Tecnológica Redefinida, para organizar su actividad formativa en ciclos propedéuticos de formación hasta el nivel profesional universitario.

Que les corresponde a las Instituciones de Educación Superior, para el aseguramiento de la calidad, identificar y sustentar las condiciones institucionales, entendidas como aquellas características necesarias a nivel institucional que faciliten y promuevan el desarrollo de las labores que adelanta, en coherencia con su naturaleza jurídica, carácter académico, identidad y Misión institucional, así como las distintas modalidades de los programas que oferta, en procura del fortalecimiento de la calidad integral, tanto de la Institución como de la formación que ofrece a sus estudiantes, los profesionales que reciben título, la comunidad académica y la gobernabilidad institucional.

Que el Manual de Convivencia Laboral, se constituye en el instructivo por el cual, se determina qué hacer, cómo hacer y cuándo hacer, el abordaje del acoso laboral y a su vez, establece los mecanismos de prevención, atención, corrección y control de ese factor de riesgo psicosocial, entre otros.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Establecer el Manual de Convivencia Laboral, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, en los términos expuestos en el Artículo Tercero del presente Acuerdo, por el cual se da la participación de los trabajadores de la Institución para regular los comportamientos dentro del contexto laboral, al momento de interactuar con compañeros y superiores.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Manual de Convivencia Laboral, facilita la convivencia y participación de la comunidad educativa y promueve el desarrollo y fortalecimiento de Institución y de su gobernabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Manual de Convivencia Laboral, expuesto en el presente Acuerdo, se desarrolla en el documento anexo y aprobado por la Sala General de la



Fundación, **MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI.**



**ARTÍCULO CUARTO.-** El Manual de Convivencia Laboral, de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, expuesto en el presente Acuerdo, aplica en su actual carácter académico de Institución Tecnológica y tendrá desarrollo una vez sea ratificada por el Ministerio de Educación Nacional, la Reforma Estatutaria que la redefine, para desarrollar sus procesos formativos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional universitario.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Manual de Convivencia Laboral, establecido en el presente Acuerdo y desarrollado en el documento, **MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**, será divulgado por la Rectoría y Secretaría General de la Institución, y puesto en conocimiento de la Comunidad Meranista en general.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su aprobación y deja sin efectos todos los Acuerdos y demás normas internas que se hayan expedido con los mismos fines o le sean contrarios al mismo o al documento signado como **MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI.**

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de Dos Mil Diecinueve (2019),

  
Olga Patricia Parra Sarmiento  
Presidente Sesión

  
  
Leidy Johanna Giraldo Realpe  
Secretaría General

## 2. DOCUMENTO MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

### MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL 2019-2022 DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI

#### 1.- INTRODUCCIÓN

La **FUNDACIÓN TECNOLÒGICA ALBERTO MERANI**, se compromete a cumplir con las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, como mecanismo de prevención, atención, corrección y control de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

Debido a que la ley 1010 de 2006, declarada por el congreso de la república, busca 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.

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, por ello se creó la necesidad de crear un manual de convivencia laboral convirtiéndose en el instructivo para saber qué hacer, como y cuando hacerlo.

La **FUNDACIÓN TECNOLÒGICA ALBERTO MERANI**, sigue lo dispuesto en la resolución 1356 del 2012 emanada por el ministerio del trabajo, da cumplimiento a la conformación del comité de convivencia laboral.

Este comité deberá realizar acciones establecidas de orden administrativo que estén relacionadas con el clima laboral y formule medidas especiales que propendan para el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia; al igual que orientar 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 fundación tecnológica Alberto Merani.



El comité de convivencia laboral deberá capacitarse en temas de crecimiento personal, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y en diversos temas que abarquen la interacción social.

En el caso de los trabajadores, estos deberán mostrar disposición a cumplir con lo acordado en este manual y participar de las actividades o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía en la organización, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

El propósito del presente manual es saber cómo actuar frente a casos de acoso laboral, y como el trabajador debe formular la queja y como el comité debe sesionar para dar solución a la situación encontrada, así mismo que se debe hacer con los casos identificados y como debe estar capacitado el personal que atiende este tipo de situaciones.

## **2.- OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Crear un Manual de convivencia para cumplir con la norma colombiana mediante la participación de los trabajadores de la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI para regular los comportamientos dentro del contexto laboral al momento de interactuar con compañeros, y superiores.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Originar un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución.
- Involucrar al comité de convivencia laboral en actividades de prevención del acoso laboral.
- Identificar y aplicar estrategias de apoyo a víctimas de conflictos internos.
- Favorecer el bienestar laboral de los empleados fijos y temporales.

### **2.3 ALCANCE**

El presente Manual de Convivencia Laboral, es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios vinculados a la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI y para todas las personas que vienen a prestar sus servicios bajo cualquier modalidad.

## **3. CONCEPTOS BÁSICOS**

**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Organismo legalmente constituido, el cual tiene como funciones prevenir el acoso laboral, divulgación y realización de las actividades



para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

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

**MALTRATO LABORAL:** Acto de violencia que afecte la integridad física, moral, la libertad física o sexual, o que afecte los bienes.

**ESTRÉS:** Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaboral y extra laborales.

**FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Todos los aspectos intralaboral, extra laborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.

**CARGA FÍSICA:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

**CARGA MENTAL:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

**CARGA PSÍQUICA O EMOCIONAL:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

#### 4.- ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Es toda conducta de naturaleza sexual y toda otra conducta basada en el sexo, que sea persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador de la FUNDACIÓN TECNOLÒGICA ALBERTO MERANI por parte de las directivas, un jefe o superior jerárquico inmediato o un compañero de trabajo o subalterno; que afecte la dignidad



de los servidores públicos hombres y mujeres y que resulte ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe.

Consecuencias. Conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante, que conlleva a la frustración, pérdida de autoestima, ausentismo laboral. Esta conducta infunde miedo, terror, angustia y causa perjuicio laboral generando desmotivación en el trabajo e incluso induce a la renuncia del mismo.

#### **4.1 MODALIDADES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.**

El Acoso Laboral y/o Sexual puede darse, bajo las siguientes modalidades: Maltrato Laboral, Persecución Laboral, Entorpecimiento Laboral, Desprotección Laboral:

**Maltrato Laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad o el buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

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

**1) Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menoscabo del funcionario.

**2) Discriminación laboral y/o sexual.** Todo trato diferenciado por razones de raza, color, género, discapacidad, origen familiar o nacional, edad, credo religioso, discapacidad o condición sexual, o el uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia el servidor público, preferencia política, libertad de asociación, situación social o que carezca de toda racionalidad.

**Entorpecimiento Lboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de las, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el servidor público Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras:

**1) La privación, ocultamiento o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor.**

**2) Destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes por cualquier medio.**



**Desprotección Laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor público, mediante órdenes o asignación de funciones sin el debido cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el servidor público.

#### **4.2 CONDUCTA 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 objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- 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 notoriamente 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 absolutamente 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.

En los demás casos no enumerados en el presente párrafo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias, el asunto y la gravedad de las conductas denunciadas, y aplicará las normas vigentes sobre la materia constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a)** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b)** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c)** La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d)** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e)** 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.



- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir los deberes, las obligaciones, como tampoco de incurrir en las prohibiciones previstas en la Ley y la normatividad vigente.
- h) La exigencia de cumplir con lo establecido en los estatutos, reglamentos, manuales y demás normas legales y reglamentarias.

#### **4.3 CONDUCTAS Y NIVELES QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL.**

Se Presumirá que hay acoso sexual si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Expresiones morbosas o insinuantes sobre un servidor público con utilización de palabras de doble sentido
2. Comentarios de carácter sexual para un servidor público en presencia de terceros.
3. Insinuaciones verbales o gestos sexuales sugestivos sobre la apariencia física o la forma de vestir de un servidor público en presencia de terceros.
4. Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada, cambio brusco de lugar de trabajo o de labor asignada sin ningún fundamento; en cambio de que Los servidores públicos de la Fundación realice conductas o gestos sexuales.
5. Exigencia de laborar en horarios extendidos y excesivos sin ningún fundamento, para sugerirle al servidor público algunos actos de tipo sexual.
6. La negativa claramente injustificada de otorgar permisos, licencias, vacaciones, etc, con la insinuación de que los servidores de la Fundación realicen conductas de tipo sexual.
7. Promesas implícitas o explícitas de un trato preferencial si se accede al requerimiento sexual o también de amenazas en caso de no acceder.



8. El envío de anónimos, hacer llamadas telefónicas, enviar mensajes escritos y virtuales al servidor público con contenido morboso y sexual.

9. El uso de material pornográfico en el sitio de trabajo.

10. En los demás casos no enumerados en el presente apartado, la autoridad competente valorará, según las circunstancias, el asunto y la gravedad de las conductas denunciadas referente al acoso sexual, aplicando las normas vigentes sobre la materia.

11. Los diferentes niveles de acoso sexual que se pueden presentar, entre otros, son o Contacto físico inapropiado, tales como innecesarios toques, rasguños y palmadas. Continúa aproximación física innecesaria, intentos de besar, caricias atrevidas. El forzar a un servidor público a tener relaciones sexuales. O Acoso verbal; cuando se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a un empleado, miradas intensas a los ojos y cuerpo, piropos y todo tipo de atenciones e invitaciones para encontrarse fuera de la Institución.

#### **4.4 ELEMENTOS DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**

Los elementos del Acoso Laboral y/o Sexual, que se destacan ,entre otros, los siguientes:

- La naturaleza de la conducta del acoso.
- La conducta no es bienvenida ni deseada por la víctima.
- Se trata de un comportamiento molesto.
- La ausencia de reciprocidad, y
- la imposición de una conducta.

#### **4.5 CONDUCTAS ATENUANTES DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.**

- Haber observado buena conducta anterior.
- Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor
- Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.

#### **4.6 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.**



- Repetición de la conducta.
  - Realizar la conducta de manera abyecta, fútil, frívola o por recompensa o promesa remuneratoria.
  - Ocultar información aprovechando la imposibilidad que pueda tener la víctima para defenderse.
- 
- Aprovecharse de la imposibilidad que pueda tener la víctima de acoso para defenderse.
  - Aumentar en forma deliberada e inhumana el daño psíquico y biológico en la víctima.
  - Valerse de una posición predominante por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
  - Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
  - Causar a la víctima un daño físico o psíquico.

#### **4.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

En desarrollo de la intención a que refiere el párrafo anterior, la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI, ha previsto los siguientes elementos:

- 1. Socializar en la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI la normatividad vigente sobre acoso laboral.**
- 2. Promover acciones tendientes a generar una cultura organizacional, que conlleve a evitar la ocurrencia o reincidencia de un hecho que pueda constituirse en acoso laboral y/o sexual.**
- 3. Generar espacios de participación para que los trabajadores, presenten sugerencias que permitan el mejoramiento de la vida laboral.**
- 4. Efectuar mediciones del clima laboral que permitan establecer relaciones laborales sanas y armoniosas, a través de mecanismos de retroalimentación eficaz.**
- 5. Realizar talleres grupales de relaciones humanas o de integración, que permitan mejorar problemáticas comunes, el restablecimiento emocional e integral y/o crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral, logrando niveles de participación e identificación con el trabajo.**
- 6. Concientizar a los trabajadores de su comportamiento y señalarles la adopción de una nueva actitud en la que cada uno tome su parte de responsabilidad.**



7. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la FUNDACIÓN TECNOLÒGICA ALBERTO MERANI, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

#### **4.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Con el objeto de analizar la queja interpuesta, verificar la existencia de alguna de las conductas que constituyen o no acoso laboral y/o coso sexual y adelantar una audiencia conciliatoria entre los involucrados se constituye el **Comité de Convivencia Laboral**, el cual quedará conformado así:

El empleador designará directamente a dos (2) representantes y dos (2) suplentes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y serán de cuerdo a la cantidad de votos dos (2) representantes y dos (2) suplentes.

##### **a) Período de Vigencia**

El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral 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.

##### **b) Conformación del Comité de Convivencia Laboral**

Según **RESOLUCIÓN 1356 DE 2012** este Comité debe estar integrado por igual número de representantes del Empleador y de representantes de los trabajadores. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia laboral está organizado internamente, Presidente y Secretario quienes serán elegidos por mutuo acuerdo uno como representante de los trabajadores y otro representante de los empleados.

##### **c) Periodicidad de las Reuniones.**

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes".



#### **d) Funciones del Comité de Convivencia Laboral**

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. 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 organización.
2. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
3. 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.
4. 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.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. 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 rectoría la cual cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
7. Presentar a la rectoría 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia laboral al área de Gestión humana y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



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 rectoría de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.

10. Los miembros del comité de asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con 48 horas de anticipación

**e) Funciones del Presidente del Comité de Convivencia laboral**

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 empresa (Dirección de Gestión Humana), las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la rectoría, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**f) Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral**

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 empresa.



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 empresa.

#### **4.9 RESPONSABILIDADES DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERO MERANI**

La Fundación Tecnológica Alberto Merani a través del departamento Bienestar deberá desarrollar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia, fomentar relaciones sociales entre los miembros de la comunidad Merani y respaldar la dignidad e integridad en el lugar de trabajo.

#### **4.10 . PASOS A SEGUIR PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

##### **a) Recopilación de la Información**

El encargado de llevar a cabo el proceso de conformación del Comité Son la secretaría general y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán tener disponible el listado actualizado del número de personas para definir así mismo el número de integrantes que conformarán el Comité de Convivencia y que tienen las características requeridas para el cargo.

##### **b) Divulgación de la Conformación del Comité de Convivencia laboral**

El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá hacer promoción y divulgación a todo el personal para que este se motive a hacer parte del Comité de Convivencia. Esta divulgación consiste en dar a conocer el objetivo, la importancia, las funciones y la vigencia de dicho Comité e invitar al personal a que realice las inscripciones. El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

##### **c) Inscripción**

- Las inscripciones se deben realizar en la PLANILLA DE INSCRIPCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, colocando los nombres completos, el número de cédula, el cargo y firma de cada trabajador.
- Luego que se ha cumplido el proceso de inscripción de los candidatos, dentro de las fechas establecidas, se debe proceder a la votación, los jurados de votación, así como las fechas establecidas para que los trabajadores puedan votar



#### **d) Organización del Proceso de Votación y Elección de los Candidatos**

- 1) Votación de los Trabajadores por los Representantes al Comité de Convivencia Laboral:
  - Al iniciarse las votaciones, el jurado debe llenar el ACTA DE INSTALACION JURADO DE VOTACIÓN AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y deben registrar las respectivas firmas.
  - Cuando una persona se dirige a votar se le solicita el carné de la Fundación Tecnológica Alberto Merani, para verificar que está vinculado. Se registran los datos en el ACTA DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE VOTANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA (Dicho registro es importante, ya que respalda los datos de la votación que posteriormente se obtienen).
  - Es importante tener en cuenta que para que sea una votación aceptada debe votar más del 50% del número total de trabajadores.
  - Al finalizar las votaciones, el jurado deberá proceder a hacer el conteo de los votos separándolos por candidato. Se seleccionan aquellas personas que hayan obtenido mayor votación, los de más puntaje serán los Principales y los siguientes los Suplentes.
  - Se debe diligenciar el ACTA DE ESCRUTINIO DE VOTACION PARA LA ELECCION INTEGRANTES DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para condensar esta información.
  
- 2) Elección de los Representantes por parte de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.

El Rector debe elegir los representantes principales y suplentes por parte de la Fundación Tecnológica Alberto Merani de acuerdo al número de trabajadores.

#### **e) Presentación del Comité de Convivencia laboral**

Se debe dar a conocer a todo el personal el nombre de las personas que han sido seleccionadas para integrar el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

#### **f) Reuniones Periódicas**

Se debe ejecutar en el menor tiempo posible la primera reunión del Comité para establecer los procedimientos de trabajo.

De cada reunión se debe dejar un Acta.



Para diligenciar el Acta del Comité de Convivencia Laboral, es importante tener en cuenta las siguientes fases:

- Llevar consecutivo
- Tomar nota de los Puntos más relevantes, de forma tal que luego se facilite sacar en limpio el acta.
- No dejar transcurrir varios días para sacar en limpio el acta, ya que es importante recordar todos los aspectos tratados.

#### **f) Mecanismos Para la Prevención del Acoso Laboral**

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Fundación Tecnológica Alberto Merani, establecen actividades tendientes a generar una conciencia de convivencia cordial, que origine el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la fundación y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo del propósito anterior, la Fundación Tecnológica Alberto Merani ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Preparación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas creídos prioritarios para el funcionamiento del mismo y campañas de divulgación preventiva: con el fin de facilitar a los trabajadores toda la información relacionada con la Ley 1010 de 2006, el acoso y la convivencia laboral, entre otras, con objeto de:
2. La edificación de valores y hábitos que promuevan un entorno laboral amable.
3. Crear las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones que puedan afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Colocar en conocimiento del comité de convivencia laboral, conductas que pudiesen establecer acoso laboral u otras persecuciones en el trabajo, que afecten la dignidad de las personas, informando las recomendaciones correspondientes.
5. Se conforma el comité de convivencia laboral, como cuerpo responsable de la prevención y solución del acoso laboral al interior de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.
6. Se establece un procedimiento interno para dar trámite y solución de quejas, modalidades y conductas que contribuyen al acoso laboral, con el cual se procura desarrollar confidencialidad, efectividad y ambiente conciliatorio.

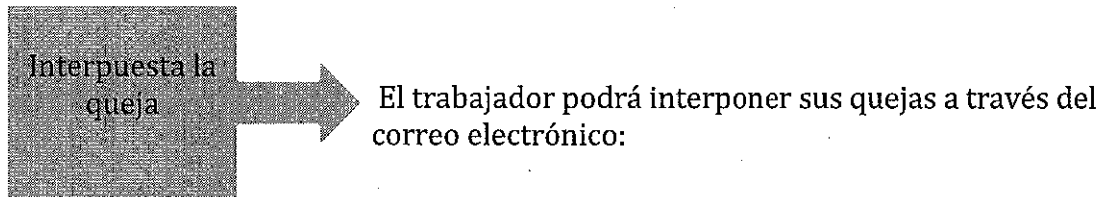


7. Espacios para realización de reuniones o diálogos con los trabajadores de forma individual o colectiva con el fin de oír las ideas, sugerencias, inquietudes por los trabajadores.

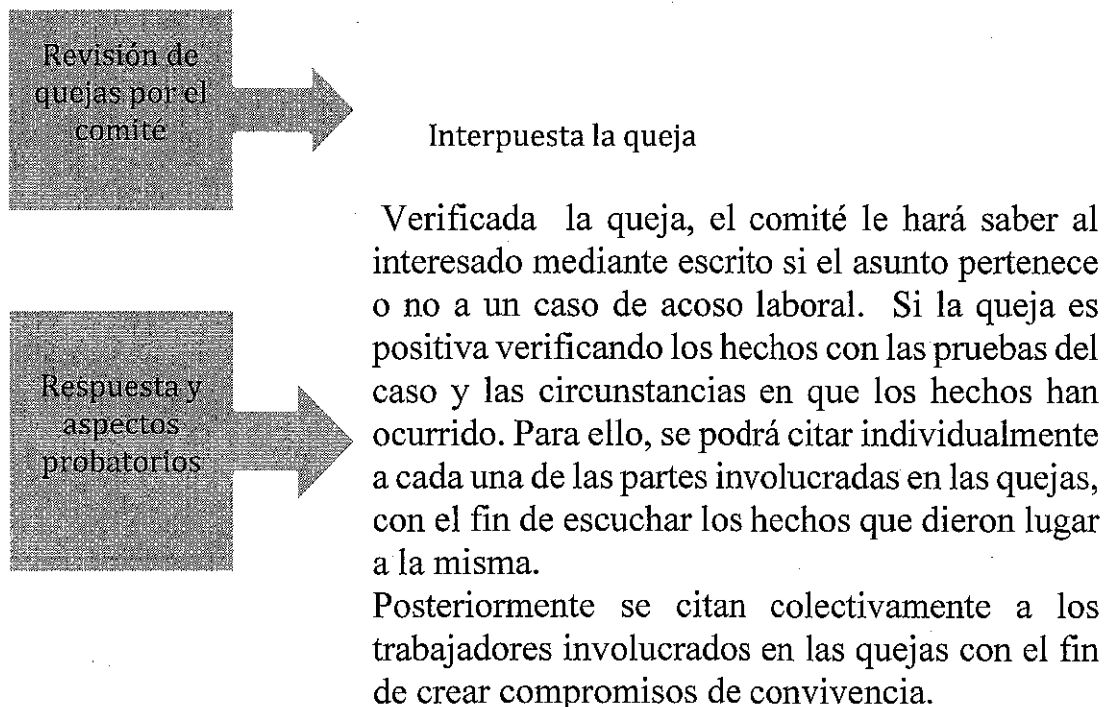
8. Recursos para el funcionamiento del Comité. La Fundación Tecnológica Alberto Merani deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral.

## 6. TRÁMITE Y SOLUCIÓN DE QUEJAS

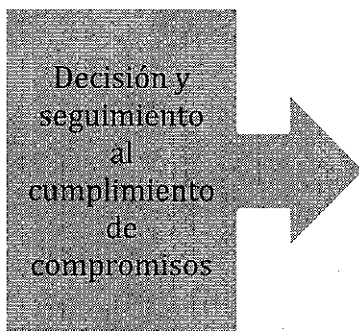
El Comité de Convivencia Laboral dará trámite y solución de quejas relacionadas con el acoso laboral siguiendo lo determinado a continuación.



El comité verificara la información de la queja, analizando si las conductas se consideran modalidades y/o conductas que constituyan acoso laboral



*[Handwritten signature]*



Los miembros del comité presentan la decisión y/o recomendaciones adecuadas para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y la comunicación por escrito a las partes involucradas, Así como a las otras dependencias de la fundación que corresponda y/o a la rectoría cuando fuere el caso. Estas quejas deberán ser respondidas en lo posible en un término máximo dos meses a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Finalmente, el comité en reunión solicita los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

## 6.1 PROCEDIMIENTO DE LA QUEJA

El Secretario del Comité recibirá por escrito o en forma verbal las quejas que se presenten en relación con los casos que puedan llegar a constituir acoso laboral y/o sexual, junto con la prueba que lo soporte y citará a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

### Inhabilidades e incompatibilidades

En los siguientes hechos, los miembros del Comité de Convivencia Laboral, deberán declararse imposibilitados para participar como miembros del mismo en las correspondientes reuniones:

1. Cuando la queja por acoso laboral y/o acoso sexual sea intercalada por uno de los miembros del Comité.
2. Cuando la queja por acoso laboral y/o acoso sexual sea intercalada en contra de alguno de los miembros del Comité.
3. Cuando la queja por acoso laboral y/o acoso sexual sea intercalada en contra del superior jerárquico de algún miembro del Comité.



**Presentación de la Queja.** Los empleados de la fundación tecnológica Alberto Merani cuando presenten la queja la pueden hacer por escrito ante el Secretario del comité de convivencia o cualquiera de sus integrantes la recibirá, La queja debe contener:

1. Indicar el nombre y apellido del empleado de la Fundación tecnológica Alberto Merani que previsiblemente cometió el acto.
2. Expresión detallada de los hechos.
3. Describir la conducta que considera constitutiva de acoso laboral y/o acoso sexual.
4. Las fechas en que el hecho fue cometido.
5. Anexar las pruebas que establecen la queja, si existieran.

**Procedimiento Interno.** Para vencer las conductas de acoso laboral y/o acoso sexual el procedimiento interno debe ser confidencial, efectivo y conciliatorio.

- **CONFIDENCIAL.** Los hechos que se ventilen en relación con el acoso laboral y/o acoso sexual no podrán ser publicados, puestos en conocimiento o divulgados por cualquier medio. Es obligación de los miembros del comité y de las personas intervinientes en el trámite del proceso, conservar y garantizar la confidencialidad o reserva de la información.

- **EFFECTIVO.** Con el procedimiento se intentará superar los hechos constitutivos de acoso laboral y/o acoso sexual que se llegaren a presentar al interior de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.

-**CONCILIATORIO.** El procedimiento busca lograr acuerdos entre las partes Involucradas que permitan eliminar y prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral y/o acoso sexual.

## 6.2 OBJETO DE LA CONCILIACIÓN

Llegada la fecha de conciliación entre las partes intervinientes se dará paso de la siguiente forma:

- a) El conciliador da los motivos por los cuales se ha convocado, consecutivamente de las quejas y se procederá a evaluar la solicitud o solicitudes instaladas.



- b) Se dará la palabra al quejoso para que explique los motivos por los cuales cree que son encontrar de él, se solicitara las pruebas. (Testigos, documentos y otros)
- c) En el mismo orden se le dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes
- d) Apreciados los elementos del caso se procederá a formular recomendaciones y en casos especiales originará entre los involucrados compromisos de convivencia.

### **6.3 OBJETIVO DE LA CONCILIACIÓN**

Según la ley 446 de 1998 ARTICULO 64. La conciliación es un mecanismo de resolución 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.

En conclusión, la conciliación es un sistema voluntario y bilateral de resolución de conflictos, mediante el cual las partes acuerdan el nombramiento de un conciliador que las invita a que expongan sus puntos de vista y solucionen su discusión. La intervención incitante del tercero conciliador no altera la naturaleza consensual de la composición que las partes voluntariamente concluyen, sino que la facilita y la estimula”

#### **Características Fundamentales de la Conciliación**

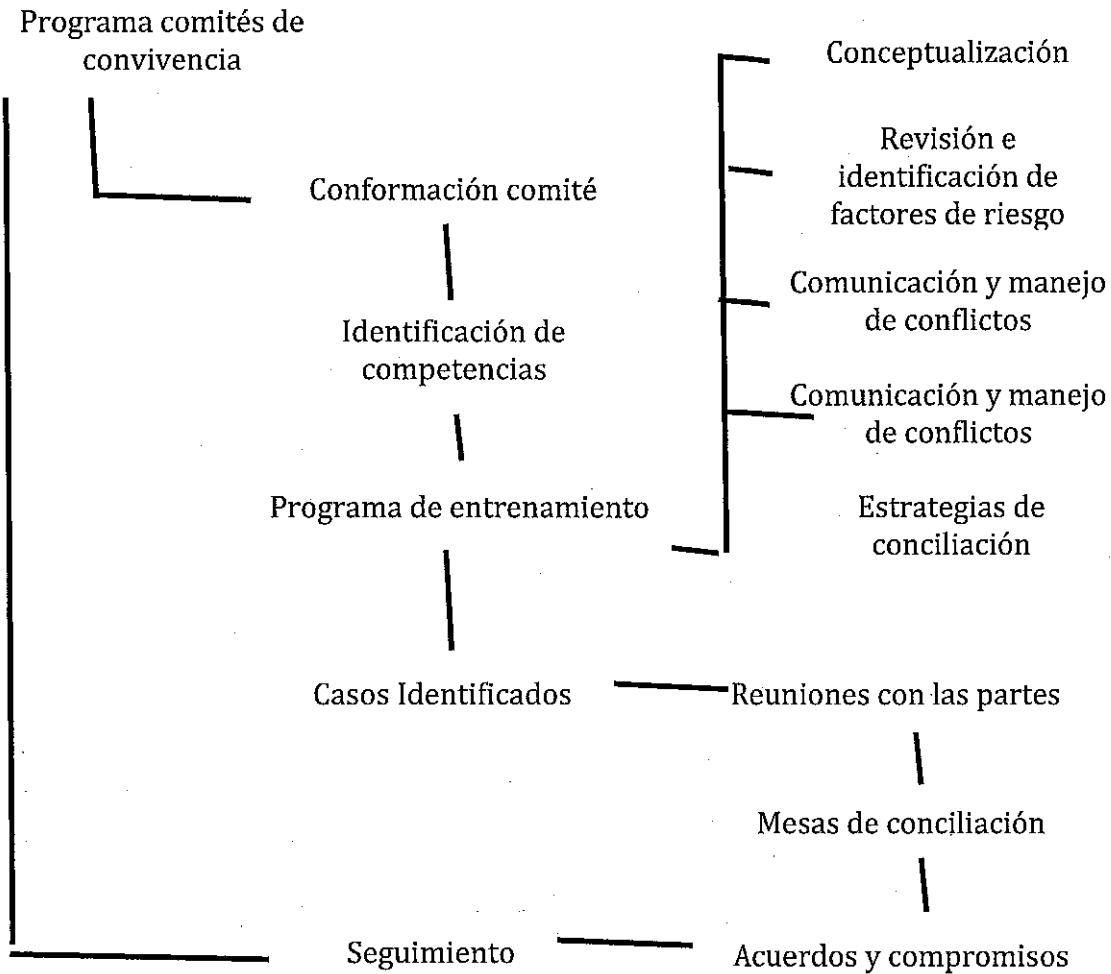
- Es un elemento de acceso a la dirección de justicia
- Intervención de un tercero
- Es un componente de dirección transitoria de justicia
- Es un acto jurisdiccional
- Es un sistema voluntario y bilateral de resolución de conflictos

#### **Fines y Objetivos de la conciliación**

- Garantizar la dirección a la Justicia.
- Originar la participación de los individuos en la solución de sus discusiones.
- Facilitar la solución de los conflictos sin esperas injustificadas



### Guía de Acción Comités de Convivencia



### 7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 1010 de 2006 Se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- Resolución 2646 de 2008 Establece disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención 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 652 de 2012: Se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

