MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO (IMCT)

Contenido

1. OBJETIVO Y DEFINICIÓN 4
1.2 QUE ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. 4
2. NORMATIVIDAD 5
MARCO LEGAL 5
3. POLÍTICA 6
4. ACOSO LABORAL Y MODALIDADES. 7
4.1 ACCIONES QUE SE CONSIDERAN COMO ACOSO LABORAL 8
4.2 SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ACOSO LABORAL 9
4.3 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL 10
4.4 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL 11
5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ 12
5.1. ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. 13
6. CAPACITACIÓN: 15
6.1 AUSENCIA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS O VACANCIA DEFINITIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LOS COMITÉS. 15
6.2 RETIRO DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS. 15
PERIODO 16
6.3 OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 16
6.4 DEBERES DE LOS INTEGRANTES 17
6.5 SESIONES Y QUORUM DELIBERATORIO 18
7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO. 18
8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 18
9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO 18
9.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 19
9.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 19
10. INHABILIDADES, RETIROS Y REEMPLAZOS 20
11. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA 21
Primera etapa: Recepción de la queja 21
Segunda etapa: Calificación 21
Tercera etapa: Verificación probatoria 21
Cuarta etapa: citación para la entrevista individual con los involucrados 22
Disposiciones 22
Quinta Etapa: Seguimiento 22

11.2 VERIFICACIÓN DE LA QUEJA Y REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN 23

11.3 INADMISIÓN DE LA QUEJA 23

12. PROTOCOLO DE ARCHIVO 23

13. VIGENCIA 23

1. OBJETIVO Y DEFINICIÓN

1.1. OBJETIVO

Instar a ejercer comportamientos y acciones idóneas para promover un ambiente laboral saludable, así como, suscitar espacios donde surja la posibilidad del desarrollo integral de todos los colaboradores, estableciendo pautas y principios éticos de conducta al interior del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA (IMCT). La construcción de estas normas y procedimientos se elaborarán desde la participación activa tanto de funcionarios públicos como de los colaboradores oficiales y contratistas.

El propósito fundamental de este manual es fomentar relaciones interpersonales positivas dentro del lugar de trabajo fundamentadas en el respeto mutuo, la comunicación asertiva y la colaboración armónica, creando un entorno propicio para el crecimiento personal y profesional de cada individuo.

Lo anterior, a través de una guía que permita tomar medidas preventivas frente a situaciones de conflicto y presuntos casos de acoso laboral al interior de la entidad.

1.2 QUE ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, constituido con el objetivo principal de identificar, prevenir y mitigar los riesgos relacionados a la salud mental y emocional de los colaboradores; es así como, dentro de sus funciones se encuentra la implementación de medidas proactivas, creativas, que insten a la creación de ambientes de trabajo saludables, respetuosos y de prevención de conductas de acoso laboral.

El comité de convivencia laboral tiene como objetivos:

- Promover un adecuado ambiente de convivencia laboral.
- Fomentar las relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
- Respaldar la dignidad e integridad de las personas en el centro de trabajo.
- Generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas.
- Proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de expresión de los servidores públicos.
- Indagar, intervenir y buscar acciones conciliatorias frente a presuntos casos de Acoso Laboral.

2. NORMATIVIDAD

MARCO LEGAL

● **Ley 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

●**Decreto 231 de 2006:** Por medio del cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

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

●**Resolución 652 de 2012:** Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.

●**Resolución 1356 de 2012:** Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

●**Resolución 2764 de 2022:** por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.

●**Resolución 2209 de 2022:** por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la ley 1010 de 2006.

●**Ley 2191 de 2022:** Por medio de la cual se Regula la desconexión laboral.

- **Circular 026 de 2023:** La cual promueve la prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.
- **Resolución 283 de 2010:** Por medio de la cual se implementa el reglamento interno del trabajo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

3. POLÍTICA

El IMCT consciente de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y acoso sexual laboral, tiene conformado un (1) Comité de Convivencia Laboral, el cual, en conjunto con todos los servidores públicos, establecerán actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la entidad, protegiéndose la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de expresión de los servidores públicos.

En aras de la prevención del acoso laboral, el IMCT y el Comité de Convivencia Laboral realizarán actividades tales como:

• Realizar la actualización y socialización del reglamento de convivencia laboral por parte del Comité de Convivencia Laboral.

• Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación sobre acoso laboral enfocado en los funcionarios públicos del IMCT.

• Capacitar a los funcionarios públicos y contratistas en temas que fortalezcan el relacionamiento en el ámbito laboral, tales como, el manejo de conflictos, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, etc.

La entidad se compromete a velar por el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y demás normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral, según Resolución 734 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 2404 de 2019, Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012.

4. ACOSO LABORAL Y MODALIDADES.

Acoso Laboral: El artículo 2 de la ley 1010 de 2016 lo define como "toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre el 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 de este".

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

a) **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 público, trabajador oficial o contratista; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

b) **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario público, trabajador oficial o contratista, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

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

d) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para los funcionarios públicos, trabajadores oficiales y contratistas. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

e) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

f) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario público, trabajador oficial o contratista, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

4.1 ACCIONES QUE SE CONSIDERAN COMO ACOSO LABORAL

De acuerdo al Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, 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 entidad o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás servidores públicos 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.

Importante: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

4.2 SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ACOSO LABORAL

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral[1]:

a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;

[1] Art. 6, Ley 1010 de 2006.

e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;

g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

h) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

4.3 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades[2]:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;

[2] Art. 8, Ley 1010 de 2006.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código;

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;

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

4.4 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.

La Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión del Talento Humano, establecerá como mecanismos de prevención y corrección de posibles conductas de acoso laboral las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo y aplicado al IMCT, entre otras las siguientes:

a) Acompañamiento para el servidor público que perciba en su entorno laboral una posible conducta del presunto acoso laboral tipificadas en la ley, con el fin de definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención para mejorar el clima laboral dentro de la dependencia.

b) Desarrollar acciones psicoeducativas para la prevención del riesgo psicosocial.

c) Incentivar el uso de los canales de atención y denuncia dispuestos en la entidad en caso de presentarse alguna de las conductas de presunto acoso laboral establecidas en la norma.

d) Socializar los valores contenidos en el Código de Integridad del Ministerio de Trabajo y adoptados en el Código de Integridad de la entidad.

e) Desarrollar con el apoyo de la administradora de Riesgos Laborales, las Cajas de Compensación Familiar y otros aliados, estrategias tendientes a mejorar las relaciones interpersonales, de convivencia y buenas prácticas en el ámbito laboral, a través de acciones que conlleven a la resolución pacífica de conflictos, promoción del asertividad, el liderazgo propositivo, la comunicación efectiva y la empatía entre los servidores públicos.

f) Brindar acompañamiento en el desarrollo de acciones de fortalecimiento del comité de convivencia laboral.

g) Las demás que se deriven de la necesidad de dar cumplimiento efectivo al presente manual y sean competencia de la dependencia.

h) Fomentar la aplicación del Código de Ética el cual tiene como objetivo promover e impulsar un conjunto de acciones tendientes a generar una cultura organizacional, que conlleve a evitar la ocurrencia o reincidencia de un hecho.

5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión del Talento y Seguridad y Salud en el Trabajo deben desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, mediante la cual se modificó la Resolución No. 0652 de 2012, "Las entidades públicas y empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente, integrar comités de convivencia laboral nacionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país". Para el caso puntal del IMCT; EL Comité de Convivencia Laboral le corresponden las funciones de que trata el artículo 6 de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, que, teniendo en cuenta el número de empleados , el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, se considera por orden legal tener un número de cuatro (4) Integrantes del Comité de Convivencia Laboral, dos (2) representantes designados por la dirección del IMCT y dos (2) de representantes de los servidores públicos., cada uno con su respectivo suplente.

Los elegidos preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como también, demostrar habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia laboral de la entidad no podrá conformarse con funcionarios públicos 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.

5.1. ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Para la elección de los Representantes por los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral, se debe realizar una jornada popular de elecciones, el cual se debe garantizar que se realice por voto secreto y escrutinio lo que implica llevar a cabo el proceso de la siguiente manera:

1. Se debe publicar una circular divulgando las elecciones de los representantes de los servidores públicos.

2. El responsable debe preparar una caja de cartón en presencia de dos testigos que certifiquen se encuentra totalmente vacía, sellarla completamente y dejar una ranura en la parte superior para que se depositen los votos. Así mismo debe preparar la impresión de los formatos de los votos que anexamos, para que tenga tantos formatos de votos como colaboradores en su operación. La caja y los formatos serán utilizados en la jornada de votaciones programada, como se detallará más adelante.

3. Los servidores públicos interesados en postularse para ser elegidos Representantes se deben inscribir en el formato "Hoja de inscripción de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral", en el sitio que el responsable designe.

4. El responsable enviará ese listado, al correo electrónico del profesional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que éste consolide la lista y envíe la que contiene los nombres de todos los trabajadores aspirantes a ser elegidos ese mismo día, la cual debe publicarse en cartelera durante los dos (2) días siguientes, para que sea de conocimiento de los electores.

5. El responsable debe dar apertura a las elecciones después de dos (2) días de publicados los candidatos y en los diferentes turnos; para ello debe garantizar asignar a un trabajador en cada turno, para que realice todos los trámites administrativos y otro trabajador que será testigo. Se debe dar inicio diligenciando el Formato "Acta de Apertura de elecciones de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral en donde el encargado de lo administrativo debe registrar en la lista cada uno de los trabajadores que va a depositar su voto; este proceso se cerrará el mismo día y el plazo para votar será desde las 9:00 am hasta las 4 p.m. de ese mismo día. Durante este tiempo se debe custodiar la caja de tal modo que se logre garantizar que no se depositen votos que no sean correctos.

6. El responsable cerrará el proceso de las elecciones el mismo día a las 4 p.m. o antes si el proceso se ha cumplido con el 100% de los interesados en participar, diligenciando el formato "Acta de Cierre de las votaciones para la elección del Comité de Convivencia Laboral" con dos testigos y en presencia de los candidatos a formar parte del comité. Se deben romper los formatos de votos que no se utilizaron, enseguida dar apertura a la caja y contar el total de papeletas depositadas en la urna, enseguida hacer el conteo de los votos por cada candidato y estos deben registrarse en el formato "Resultados Obtenidos del conteo de los votos".

7. El acta debe ser firmada por los testigos y enviada el día después de cerradas las votaciones, escaneada al correo electrónico de la subdirección Administrativa y Financiera del IMCT, para que se consolide el total de los votos y determinar los cuatro colaboradores con mayor número de votos, quienes serán los representantes de los servidores públicos en el Comité, dos (2) actuarán como principales y dos (2) serán suplentes.

8. Un día después de consolidados los votos por la subdirección Administrativa y Financiera, se publicarán en cartelera los nombres de los elegidos.

9. Una vez elegidos los miembros del Comité de Convivencia Laboral, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un Acta de conformación.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

a) Nombramiento del Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral.

b) Comunicación acerca de las funciones a los miembros del comité electos, presidente y secretario.

c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista.

d) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Cualquier duda o inquietud comunicarse con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o a la subdirección administrativa y financiera - Gestión del Talento humano:

Subdirección administrativa y financiera: adminfinanciera@imct.gov.co

Seguridad y salud en trabajo: convivencia.laboral@imct.gov.co

6. CAPACITACIÓN:

EL IMCT realizará actividades para los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en temas relacionados con resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros que se consideren prioritarios para su eficiente desempeño.

6.1 AUSENCIA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS O VACANCIA DEFINITIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LOS COMITÉS.

En caso de que no se inscriban candidatos o exista vacancia definitiva de los representantes de los trabajadores ante los Comités de Convivencia Laboral, estos se podrán conformar mediante la designación transitoria mientras se realiza la nueva elección. Si la situación persiste, los representantes designados permanecerán hasta tanto sean elegido mediante la convocatoria.

6.2 RETIRO DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

Son causales de retiro de los integrantes de los comités de convivencia laboral las siguientes:

1. La terminación de la relación laboral

2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria

3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité (Suscribir el acuerdo de confidencialidad por parte de los miembros del comité de convivencia)

4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas del comité de convivencia laboral, sin previa justificación.

5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del comité.

6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto

de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron. En todo caso de los delegados de la Alta Dirección se reserva el derecho de modificar su representación, cuando lo considere conveniente.

PERIODO

Los servidores públicos del IMCT seleccionados para hacer parte del Comité de Convivencia Laboral deberán asumir su rol por dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

6.3 OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Las funciones del Comité de Convivencia Laboral serán las establecidas en el Artículo 6° de la Resolución No. 0652 de 2012, entre ellas:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia

Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.

8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, así como las actividades de promoción de ambientes laborales sanos y de adecuada convivencia, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

6.4 DEBERES DE LOS INTEGRANTES

Además del íntegro cumplimiento de la normatividad, los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Asistir puntualmente a las sesiones del comité o presentar previamente excusa válida por la inasistencia, con el fin de garantizar el quorum necesario para la toma de decisiones.

b) Mantener bajo confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

c) Permanecer con compromiso y responsabilidad durante todo el periodo de la elección o designación.

d) Asistir a las capacitaciones programadas para garantizar el buen desempeño de las funciones atribuidas como miembros.

e) Cumplir con oportunidad y eficiencia las tareas que le correspondan con ocasión a las quejas asignadas.

f) Entregar al presidente y al secretario todos los documentos en información de las quejas asignadas.

6.5 SESIONES Y QUORUM DELIBERATORIO

Los comités de convivencia laboral sesionarán de manera presencial o virtual y podrán deliberar y decidir con la mitad más uno de sus integrantes, ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, previa convocatoria del presidente de comité con tres (3) días de antelación a la fecha de la sesión y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria del presidente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.

- Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, así como el de presupuestar en el Plan de Desarrollo de la entidad, los recursos necesarios para el cabal desempeño del Sistema de Gestión.
- Asignar los recursos necesarios económicos y humanos para el justo funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.
- Designar a sus representantes al Comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- Atender las recomendaciones que surgen del comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes para establecer acciones correctivas al respecto.
- Desarrollar medidas preventivas de acoso laboral.

8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- Elegir libremente sus representantes al Comité de Convivencia Laboral.
- Informar al Comité sobre las situaciones de convivencia que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de la entidad.
- Cumplir con las normas del Comité y demás reglamentos existentes.

9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un

presidente y un secretario quienes tendrán las siguientes funciones:

9.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las sesiones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz, fungiendo como facilitador de las mismas.
- Administrar conjuntamente con el secretario el correo electrónico del comité de convivencia laboral.
- Tramitar y gestionar ante el área competente de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el comité.
- Informa de las decisiones adoptadas por el comité a las partes intervinientes.
- Firmar conjuntamente con el secretario del comité las actas de las sesiones y verificar el adecuado archivo y custodia de las mismas.

9.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

a) 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.

b) Verificar el cumplimiento de los requisitos de la queja señalados en la presente resolución, inadmitirla o solicitar la complementación de información cuando haya lugar y decidir sobre su archivo de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

c) Asignar un número consecutivo a cada queja que cumpla con los requisitos y llevar el registro actualizado de las quejas en una Base de Datos, en la que se registrarán además las principales actuaciones.

d) Administrar conjuntamente con el Presidente la cuenta de correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral.

e) Citar individualmente a entrevista a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

f) Cuando lo establezca el Comité y con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera y Gestión del Talento Humano, citar conjuntamente a los servidores públicos

involucrados en las quejas, con el fin de adelantar audiencia de conciliación y establecer compromisos de convivencia.

g) Elaborar las actas de cada una de las sesiones y someterlas a consideración de los miembros del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión y firmarlas conjuntamente con el Presidente del Comité.

h) Elaborar para la firma del Presidente del Comité y enviar las comunicaciones con las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité a los interesados y a las diferentes dependencias de la entidad.

i) Solicitar los soportes del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas y rendir el informe correspondiente al Comité de Convivencia para su seguimiento.

j) Presentar al Comité de Convivencia, informes trimestrales, sobre la gestión del Comité que incluya una relación de las quejas presentadas y tramitadas, las decisiones y el seguimiento de los compromisos y recomendaciones, así como el estado de las quejas remitidas a la Procuraduría General de la Nación.

k) Presentar al Comité de Convivencia al finalizar el periodo, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe final consolidado que contenga los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Las demás actividades que se le asignen relacionadas con las funciones señaladas.

10. INHABILIDADES, RETIROS Y REEMPLAZOS

Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará el suplente. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados, serán convocados por el resto de integrantes del Comité, en los eventos de

ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, éstos se escogerán, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

11. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

11.1 QUEJAS

Primera etapa: Recepción de la queja

Inicialmente la queja de presunto acoso laboral es presentada por escrito a través de los diferentes canales de atención, o mediante correo electrónico (**convivencia.laboral@imct.gov.co**) y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Para comunicaciones con la persona que suscribiere la queja, nombre y apellido con número de identificación, cargo, dependencia, dirección y correo electrónico.
- Nombre apellido y cargo del funcionario adscrito al IMCT contra quien se dirige la queja.
- Relato sucinto de los hechos que originan la queja, ocurridos dentro de los tres (3) años contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas del presunto acoso laboral, con descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Relacionar y adjuntar en copia los documentos y pruebas que soporten los hechos que se denuncian.

Segunda etapa: Calificación

El Presidente convocará al Comité, quien deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006. Artículo 2. Definición y modalidades de acoso laboral. Artículo 7. Conductas que constituyen acoso laboral.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación mencionada anteriormente, se le hará conocer al interesado, mediante escrito confidencial por correo electrónico o por medio físico la no aplicabilidad o configuración de acoso laboral. Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto se acopla dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, es decir, la verificación de los hechos.

Tercera etapa: Verificación probatoria

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido en tiempo, modo y lugar.

Las sesiones probatorias, deberán adelantarse haciendo saber, tanto al funcionario que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Entidad.

Cuarta etapa: citación para la entrevista individual con los involucrados

Dentro de los diez (10) días siguientes a la sesión del comité en la que se analizó el contenido de la queja, el secretario citará individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, de forma virtual o presencial, con el fin de escuchar los hechos que le dieron lugar a la misma y proponer fórmulas de solución, indicando fecha hora y lugar de la entrevista.

Disposiciones

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, deberán construir el procedimiento conciliatorio o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito o de manera oral a las partes. En esta etapa, los miembros del Comité explicarán a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación, mediante normas de comportamiento o reglas de convivencia laboral por consiguiente, mediante un acta de conciliación o acta de reunión de Comité de Convivencia Laboral, se deberá formalizar los compromisos que deberán adquirir cada una de las partes e incorporar acciones correctivas, como también plasmar las debidas recomendaciones interpuestas por comité.

En caso tal de que haya inasistencias de las partes, se dejará constancia de ello, en el Acta de Reunión de Comité de Convivencia Laboral. Es de tener en cuenta que:

- Si el comité lo estima pertinente, o por existir excusas justificadas de la inasistencia a la reunión de conciliación, se convocará a los interesados a una nueva reunión.
- Si no hay esfuerzo conciliatorio, tanto las partes como el Comité, quedan en libertad para solicitar por escrito la intervención de la autoridad disciplinaria competente. Esto es ante el Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, ante los Inspectores Municipales de Policía, ante los Personeros Municipales o ante la Defensoría del Pueblo.

Quinta Etapa: Seguimiento

Con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y acciones recomendadas, el Comité ejecutará seguimiento trimestralmente de los casos en conciliación.

11.2 VERIFICACIÓN DE LA QUEJA Y REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El secretario del comité verificará el cumplimiento de los requisitos de la queja señalados en el presente manual y la incluirá en el orden del día de la sesión correspondiente para su trámite. Si la queja carece de alguno de sus requisitos, así se le comunicará al quejoso por parte del secretario para que se amplié o complemente la información o aporte prueba siquiera sumaria de las conductas denunciadas. Si transcurridos (15) días, contados a partir del requerimiento efectuados por parte del secretario y el interesado no la subsana, se archivará por desistimiento y se informará al quejoso y al comité de convivencia.

11.3 INADMISIÓN DE LA QUEJA

El comité de convivencia laboral inadmitirá la queja y se abstendrá de tramitarla en los siguientes casos:

- Se formule sobre hechos que hayan ocurrido con más de tres (3) años contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas del presunto acoso laboral.
- Los involucrados en los hechos no sean funcionarios o se encuentren vinculados como contratistas del IMCT (Art. 1. Ley 1010 de 2006).
- Se presente de manera anónima.

12. PROTOCOLO DE ARCHIVO

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario(a) del Comité. Todos los documentos soporte, deberán ser archivados con el acta y debidamente foliados.

13. VIGENCIA

El presente Manual de Comité de Convivencia de Laboral rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los integrantes del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

TABLA DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSULTADOS				
DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
TIPO DE DOCUMENTO	**TÍTULO DEL DOCUMENTO**	**CÓDIGO**	**ORIGEN**	
			Externa	**Interna**
Ley	Ley 1010 de 2010		X	
Resolución	Resolución 652 de 2012		X	

CONTROL DE VERSIONES

CAMBIOS DE VERSIONES				
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTOS CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**			**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
	DD	**MM**	**AAAA**	
01	20	05	2025	Elaboración del Manual de Convivencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, como instrumento orientador de las relaciones institucionales y el ambiente laboral.
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ				**PROCESO RESPONSABLE**
Dayron Andres Garcia Suarez				Gestion del Talento Humano
REVISIÓN TECNICA SGC				
NOMBRES Y APELLIDOS				**DEPENDENCIA RESPONSABLE**
Diana Carolina Duarte Galindo				Subdirección Técnica
Yeimis Vásquez Torres				Subdirección Técnica
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**		**FECHA**	
			DD	**MM**	**AAAA**
Alid María Lindarte Rincón	Subdirectora Administrativa y Financiera		20	05	2025
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO “Si aplica”**					
NÚMERO DE ACTA	**N°.**	**FECHA**			