

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 1 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Elaboró: Yeimy Zanguña	Revisó: Giner Andrés Valencia	Aprobó: Mario Ochoa
Cargo: HSEQ	Cargo: Control Interno	Cargo: Gerente
Fecha: 05/02/2023	Fecha: 14/03/2023	Fecha: 01/04/2023

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 2 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Convivencia Laboral, define lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás. En este orden de ideas, la Ley 1010 de 2006 proferida por el Congreso de la República, buscó como objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general, todo ultraje a la dignidad humana, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652 de 2012.

SEGURIDAD TREBOL LTDA, ha constituido el Comité de Convivencia Laboral, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Teniendo en cuenta lo anterior y con la asesoría de la ARL, el Comité de Convivencia Laboral de la empresa participó activamente en la formulación de este Manual, y hace una invitación a todos los trabajadores a promoverlo y cumplirlo, manteniendo una buena conducta, actitud positiva, realizar las actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico, que contribuya al desarrollo personal y profesional de la comunidad laboral.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 3 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

1. POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

Para la empresa *SEGURIDAD TREBOL LTDA* es primordial la tolerancia ante la diversidad y la no discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, religión, nacimiento, discapacidad, situación personal o social, por lo tanto, no acepta ningún tipo de acoso laboral ni sexual; exige que el trato entre los empleados se base en la confianza y la dignidad personal, por lo cual debe evitarse toda acción o palabra que pueda resultar ofensiva u inoportuna.

Por lo cual la empresa *SEGURIDAD TREBOL LTDA* se compromete a cumplir con las leyes que sean expedidas en este sentido con el fin de prevenir las conductas de acoso laboral y sexual dentro de la organización, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

Para ellos, la empresa *SEGURIDAD TREBOL LTDA* desarrollará su programa de convivencia laboral, el cual contempla el diseño y aplicación de actividades con la participación activa de los trabajadores, clientes y contratistas en el cumplimiento de esta política.

La violación a esta política se considera una falta grave y como tal, será tratada durante la relación laboral con los empleados.

2. RESPONSABLES

La empresa define como líneas de dirección al comité de convivencia laboral quienes serán conformados por elección de los trabajadores y el empleador. Este comité brindará las herramientas de gestión necesarias para promover la sana convivencia, diseñarán programas preventivos y otras actividades dentro del marco laboral que aportarán al mantenimiento de ambientes laborales libres de situaciones de conflicto.

3. RECURSOS

La empresa *SEGURIDAD TREBOL LTDA*, desde la gerencia define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, implementación y supervisión del manual de convivencia laboral, para mantener un eficaz ambiente laboral.

3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Sus funciones son únicas y no podrá tener otras y son las descritas en el artículo 6º de la Resolución 652 de 2012:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 4 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, de conflictos laborales.
- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, debe remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrara el caso, y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral.
- 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.

El comité tendrá un presidente y un secretario, cada uno con sus funciones así:

a. Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral.

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos para el funcionamiento del comité.

b. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones, indicando día, hora y lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 5 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

4. REGLAS DE CONVIVENCIA

1. Si abriste, cierra.
2. Si encendiste, apaga.
3. Si desordenaste, ordena.
4. Si ensucias, limpia.
5. Si no sabes arreglar, busca al que sepa.
6. Si debes usar algo que no te pertenece, pida permiso.
7. Si te prestaron, devuelve.
8. Si no sabes cómo funciona, no toques.
9. Si es gratis, no lo desperdicies.
10. Si no es asunto tuyo, no te entrometas.
11. Si no sabes hacerlo mejor, no critiques.
12. Si no puedes ayudar, no molestes.
13. Si prometiste, cumple.
14. Si ofendiste, discúlpate.
15. Si no sabes, no opines.
16. Si opinaste, hazte cargo.
17. Si algo te sirve, trátalo con cariño.
18. Si no sabes que decir, calla.
19. Si no puedes hacer lo que quieres, por lo menos trata de querer lo que haces.

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, su potencial y su experiencia como integrantes del equipo de trabajo que somos.
2. Mantener una comunicación abierta, clara, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los compañeros de trabajo.
3. Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos en todo momento con total honestidad y transparencia.
4. Trabajar juntos, entregando lo mejor de nosotros, valorando las necesidades del otro y así fomentar unas relaciones armónicas y productivas teniendo en cuenta que las responsabilidades son individuales e indelegables.
5. Evitar lanzar juicios, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros y hacer comentarios que afecten al equipo de trabajo.
6. Respetar la privacidad de los compañeros.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 6 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

7. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentar acciones que permitan hacer nuestro trabajo de manera agradable y satisfactoria para nuestro desarrollo personal y profesional.
8. Respetar los espacios de trabajo compartidos, manejar un tono de voz apropiado y evitar interrumpir las labores de los compañeros.
9. Ser solidarios ante eventos que no tengan que ver con nuestras funciones específicas y que sin embargo estamos en capacidad de apoyar.
10. Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando entorpecer las labores de todos, siendo oportunos y teniendo claro la priorización de las cosas.
11. Ser puntuales y responsables en el horario de trabajo.
12. Mantener siempre una buena presentación personal
13. Hacer uso adecuado de las zonas comunes, puestos de trabajo y descanso, garantizando que permanezcan limpias y agradables.
14. Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la Dependencia.

5. SANCIONES Y DERECHO A LA DEFENSA

A. Al primer incumplimiento de una norma, el Comité de Convivencia Laboral convendrá en forma escrita a quien haya incumplido y de igual forma motivará al trabajador para que corrija su conducta, de ser necesario escalar el caso hasta su debida sanción disciplinaria.

B. El trabajador que reincida con el incumplimiento de la norma, Gestión Humana le invitará a formular recomendaciones constructivas a la norma infringida, y en especial a las personas afectadas por él y firmará ante el Comité de Convivencia Laboral un compromiso de mejora, al cual se hará seguimiento.

C. En el caso de incumplimiento reiterativo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia Laboral y aún después de establecer compromisos sin mejora alguna, será estudiada por Gestión Humana y la Dirección Administrativa, quienes iniciarán un proceso en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y si la situación lo amerita, definirán las sanciones disciplinarias a aplicar, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 7 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

6. NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SUSCRIBAN EN EL MANUAL

- Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Resolución 652 de 2012: Ministerio del Trabajo, mediante la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.
- Resolución 1356 de 2012: Ministerio del Trabajo que modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Ley 1952 de 2019: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Título 4 - Capítulo Primero y Segundo.
- Ley 2209 de 2022: Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, en relación con las acciones derivadas del acoso laboral.

7. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS

Para interponer quejas de presuntos casos de acoso laboral se deberá diligenciar el FOR-HSEQ-023; y adjuntar el archivo pdf vía correo electrónico a cocolatrebol24@gmail.com; mediante el cual el comité de convivencia estudiará el caso y procederá a la respuesta.

NOTA: El dominio del correo electrónico estará a cargo de la secretaria nombrada del comité de convivencia y la coordinadora del área HSEQ para el control respectivo a los reportes por parte de los colaboradores.

En el entorno laboral los conflictos son prácticamente inevitables y estos contribuyen a la maduración y crecimiento de las personas, pero lo complicado es saber encauzarlos para no pasar a consecuencias indeseadas. Los conflictos no deben buscarse ni crear ocasiones para que se den y deben ser vistos de forma positiva, para tomar conciencia y contribuir al mejoramiento continuo.

En caso de presentarse diferencias o situaciones que alteren la convivencia entre los trabajadores y que no necesariamente constituyan conductas de acoso laboral, se recomienda tener en cuenta los siguientes pasos para que el evento pueda ser solucionado de manera pacífica y no pase a instancias más graves.

- Adoptar una actitud pacífica.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 8 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

- Escuchar el punto de vista del otro.
- Mantener la situación en privado y no hacerlo enfrente de otras personas.
- Tratar al otro con respeto, sin insultos.
- Manifestar las situaciones que están causando incomodidad.
- Evitar la provocación que lleve a la violencia.
- Mantener la calma
- Declarar su disposición para llegar a un acuerdo.
- Ser sincero en el intento de reconciliación.

7.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL

Cuando se presente una situación conflictiva que no pueda ser solucionada entre los involucrados y conductas que constituyan acoso laboral tales como maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento de la labor, inequidad o desprotección, tal como lo manifiesta la Ley 1010 de 2006, se deberá seguir el siguiente conducto regular:

- 1) Informar de la situación agravante al secretario(a) del Comité
- 2) Convocar reunión del Comité de Convivencia Laboral
- 3) Socialización con el sujeto pasivo y activo del conflicto o acoso laboral.
- 4) Análisis de las pruebas.
- 5) Tomar medidas pertinentes al caso: Plan de acción.
- 6) Realizar seguimiento.
- 7) Remitir a la Procuraduría General de la Nación si la conducta persiste o no se cumplen las recomendaciones.

7.2. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

El acoso laboral hace referencia a la 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 (Ley 1010 de 2006).

7.3 ACTOS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

- Agresión Física.
- Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de compañeros de trabajo.
- Injustificadas amenazas de despido en presencia de los compañeros de trabajo.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 9 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

- Descalificación humillante de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo.
- Trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- Negativa a suministrar materiales e información absoluta-mente indispensable para el cumplimiento de las labores.
- Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el so-metimiento a una situación de aislamiento social.

EL comité de convivencia es órgano indispensable en el estudio de acosos laborales, a continuación, se refiere temas de identificación de acoso sexual donde si usted llegue a sufrir de este tipo de acoso deberá reportarlo **a la fiscalía:**

¿QUÉ ES ACOSO SEXUAL EN EL AMBIENTE DE TRABAJO?

De acuerdo con la organización Internacional de Trabajo (OIT), se define como acoso sexual laboral aquellos comportamientos en función del sexo, de carácter desagradable, no deseado y ofensivo, que se presenten en el entorno del trabajo. Los aspectos negativos **“no deseado y ofensivo”** son necesarios para que se entienda como acoso sexual.

• TIPOS DE ACOSO SEXUAL

- **Verbal:** Comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida o la orientación sexual.
- **Físico:** Violencia Física, tocamientos o acercamientos innecesarios
- **No Verbal:** Silbidos, Gestos de connotación sexual o presentación de objetos pornográficos
- Ambientes Hostiles

Algunos ejemplos de acoso sexual avalados con firma psicolegalmente2 son:

- Compartir con la victima fotografías, videos, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, entre otros tipos de formatos digitales con contenido sexual, directo o implícito.

	Copia Controlada SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código:
	GESTIÓN HSEQ		MAN-HSEQ-002
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 03
			Pág. 10 de 12
			Vigente desde: 24/09/2024

- Chantajear con contenido sexual a la persona afectada.
- Insinuarse sexualmente al colaborador de manera denigrante u obscena directa o indirectamente.
- Realizar cualquier solicitud expresa de favores sexuales
- El contacto físico no solicitado y deliberado o el acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales
- Las preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias, habilidades y capacidades sexuales

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EL COMITÉ

Los empleadores de acuerdo con lo dispuesto en las resoluciones 2646 de 2008 y 2764 de 2022 deben:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgos psicosociales, identificados como prioritarios, fomentando una cultura de “No Violencia”.
- Promover la participación de los colaboradores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Si llegado el caso la empresa llega a tener conocimiento o indicios graves e un caso de acoso sexual que haya sido reportado al comité de convivencia, se deberá informar claramente al afectado su obligación de denunciar ante la Fiscalía y el área de recursos humanos; esto con el fin de seguir un debido proceso para establecer la violación de los numerales 5 y 6 del artículo 62 y el numeral 4 del artículo 58 del código sustantivo del trabajo (CST), en caso tal de que se haya incurrido en actos inmorales o delictivos dentro de sus obligaciones laborales.

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Denunciar los casos de acoso sexual que se presenten al jefe inmediato y al comité de convivencia, donde la empresa le dará respuesta para realizar el proceso frente al ente pertinente (Fiscalía).

- Presentar su testimonio al ente pertinente, siguiendo los lineamientos del debido proceso cuando la empresa identifique que se trata de un presunto acoso sexual.
- Tener en cuenta los lineamientos dados por el magistrado Alejandro Linares Castillo, en la sentencia T-400 del 15 de noviembre de 2022 de la corte constitucional, quien señala que el análisis del acervo probatorio debe darse con un enfoque diferencial con perspectiva de género.

	Copia Controlada	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ	Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Pág. 11 de 12 Vigente desde: 24/09/2024

PROCEDIMIENTO

Para conocer este tipo de acoso la persona afectada deberá hacer llegar el **FOR-HSEQ-023 Formato para interponer quejas de acoso laboral**, describiendo la situación que presenta. El comité en cumplimiento de las normas legales que lo regulan dará respuesta a quien interpone la queja donde si el comité considera que hay motivos suficientes para determinar que se encuentra ante un presunto caso de acoso sexual, se deberá proceder a dar aviso al área de gestión humana para realizar el acompañamiento de denuncia ante la fiscalía y se inicie un proceso disciplinario interno, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

8. CONTACTO

La empresa cuenta con:

Buzón de sugerencias que permite a los empleados compartir ideas sobre cómo resolver un conflicto o como prevenirlo.

Además de correo electrónico de acceso por Campus Virtual.

9. PERIODO DE ACTUALIZACIÓN

La alta dirección de la empresa SEGURIDAD TREBOL LTDA define que el manual de convivencia laboral deberá ser actualizado mínimo 1 vez al año de acuerdo a experiencias que hayan tenido durante este periodo.

10. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Este manual estará publicado en medio (digital), Acceso en aula virtual donde los trabajadores podrán acceder cuantas veces lo requieran.

11. ANEXO

FOR-HSEQ-023 Formato para interponer quejas de acoso laboral

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: MAN-HSEQ-002
	GESTIÓN HSEQ		Versión: 03
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL		Pág. 12 de 12
			Vigente desde: 24/09/2024

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	01/04/2023	Aprobación Inicial Del Documento
02	02/03/2024	Se vincula el formato para interponer quejas de acoso laboral; y se crea el correo electrónico para la notificación de los casos.
03	24/09/2024	Se integra procedimiento a casos de acoso sexual en el ambiente de trabajo, teniendo en cuenta la circular 026 de 2023 del Ministerio de Trabajo.