	<p>Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</p>	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BIENESTAR

	Gestión Integral (SGI)	Código: GI-ST-MN-02
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
5. CONDICIONES GENRALES	6
5.1. Requerimientos normativos	6
5.2. Responsabilidades	6
6. VALORES INSTITUCIONALES	9
7. CONDUCTAS ORIENTADORAS Y PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA	9
8. DERECHOS DE LOS ACTORES	10
9. DEBERES DE LOS ACTORES	11
10. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	11
10.1. Modalidades de acoso laboral	11
10.2. Conductas que constituyen acoso laboral	12
10.3. Actos que no constituyen acoso laboral	14
10.4. Sujetos y ámbito de aplicación del acoso laboral	14
10.5. Acciones para prevenir el acoso laboral	15
11. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	16
12. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	16
13. ANEXOS	16
14. CONTROL DE CAMBIOS	16

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

1. INTRODUCCIÓN

CORPORACION COLEGIATURA COLOMBIANA, asume el compromiso de adoptar y asegurar la aplicación de mecanismos destinados a promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, basado en relaciones de respeto, empatía y cooperación a través de una acción participativa de todos los miembros de la **ComúnUnidad**. También interesados en dar cumplimiento a la 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.,” considera importante establecer parámetros de actuación, que se conviertan en guía y orientación para la **ComúnUnidad** donde se de claridad sobre los comportamientos que deben asumir al interior de la institución con el fin de propiciar un adecuado ambiente laboral, basado en el pensamiento institucional, y los valores que la identifican.

Por lo anterior se acoge a la Resolución 2646 de 2008, en el artículo 14, numeral 1.2, “*Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables en la empresa.*” Adicionalmente se acoge a lo estipulado en las Resoluciones 652 de 2012 y la 1356 de 2012, donde se define los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, como mecanismo conciliatorio alternativo al Reglamento Interno de Trabajo para Prevenir, intervenir y conciliar las situaciones causadas por conductas de acoso laboral.

En consideración, la institución con la participación del Comité de Convivencia Laboral elabora el presente Manual, como una invitación a promover y cumplir con las obligaciones, las responsabilidades y los deberes en el lugar de trabajo, fomentando un trato amable y respetuoso entre la **ComúnUnidad**, la sana convivencia que contribuya al desarrollo personal y profesional, además de evitar que el clima laboral y la productividad se vean afectados.

El presente manual será socializado a todos los empleados para su cumplimiento. No está demás, informar que las normas de convivencia que se encuentran contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal, el no cumplimiento se constituye como una violación al reglamento interno de trabajo, y ameritara el debido procedimiento disciplinario de acuerdo a la escala de faltas y sanciones contenido en el mismo.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer pautas de comportamientos que orienten a construir de manera individual y colectiva la convivencia y la solución de conflictos, para propiciar un clima institucional agradable y seguro que trascienda positivamente en el bienestar, la convivencia, y el desarrollo efectivo de las actividades de los empleados y el reconocimiento de los derechos y deberes de la **ComúnUnidad**.

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

2.1. Objetivos Específicos

- ✓ Fomentar relaciones sociales positivas entre todos miembros de la Común**Unidad**.
- ✓ Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- ✓ Proporcionar normas que faciliten la convivencia de todos los empleados y que permitan el diario desarrollo de sus actividades.
- ✓ Regular el comportamiento de las personas, de sus decisiones como individuos y como institución facilitando la convivencia armónica, el clima laboral y el fortalecimiento del trabajo en equipo y del sentido de pertenencia institucional.
- ✓ Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

3. ALCANCE

Involucra a todo el personal vinculado a **CORPORACION COLEGIATURA COLOMBIANA**, incluidos los aprendices, contratistas, proveedores, clientes, y visitantes. El Manual de Convivencia Laboral, pretende ser instrumento que regule, promueva y facilite las relaciones y la convivencia entre la Común**Unidad**.

4. DEFINICIONES

- Para efectos del presente Manual se entenderá por **ACOSO LABORAL** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado 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, conforme lo establece el Artículo 2º Ley 1010 de 2006.
- **Carga de trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.
- **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.

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

- **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.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Es una medida preventiva de acoso laboral. Fuente: Resolución 2646 de 2008 art. 14.
- **Condiciones de trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.
- **Efectos en el trabajo:** Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo. Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.
- **Efectos en la salud:** Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.
- **Enfermedad laboral (EL):** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
- **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, intralaborales y extralaborales. (Resolución 2646 de 2008).
- **Factor de riesgo/peligro:** Se define como aquellos objetos, instrumentos, máquinas, instalaciones ambientales, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.
- **Factor protector psicosocial:** Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.
- **Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo. (Resolución 2646 de 2008).

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

- **Medidas Preventivas:** Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Fuente: Resolución 1010 de 2006 art.
- **Patologías derivadas del estrés:** Aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiológico de una enfermedad.
- **Trabajo:** Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Requerimientos normativos

Los requerimientos normativos por los cuales fue diseñado el procedimiento se encuentra el formato BI-GI-FT-22 Mapa legal SG-SST.

5.2. Responsabilidades

La dinámica funcional de este Manual, requiere de la participación activa y permanente de las diferentes instancias de la institución. En esta tónica, se delimitan estas responsabilidades de la siguiente manera:

Rol	Responsabilidades
Rector Dirección del Saber Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas frente el acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre la ComúnUnidad y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. ✓ Aprobar el Manual, Lineamientos y anexos para la prevención del acoso laboral y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. ✓ Aprobar y garantizar la formulación de una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los empleados, de promover un ambiente de convivencia laboral. ✓ Proveer los recursos financieros, humanos y técnicos que se requieran para su funcionamiento. ✓ Facilitar la obtención de información requerida para el funcionamiento del CCL.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y avalar las recomendaciones dadas por el CCL determinando la adopción de las medidas más convenientes. ✓ Garantizar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos por el CCL. ✓ Realizar auditoría y seguimiento al funcionamiento de este comité. ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto al acoso laboral.
<p>Coordinación BienEstar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañar el diseño, implementación, seguimiento y cumplimiento del Manual de Convivencia Laboral y sus anexos, así como a la convocatoria, elección y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. ✓ Realizar estudio de los casos resultantes de la intervención del Comité en situaciones de acoso laboral para definir e interponer posibles sanciones. ✓ Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los empleados. ✓ Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo. ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para la ComúnUnidad. ✓ Garantizar un salario justo y equitativo según lo expuesto en la ley. ✓ Realizar actividades de bienestar laboral. ✓ Respetar los horarios laborales establecidos y los tiempos de descanso. ✓ No obligar o presionar para que se haga un trabajo indebido o que atente contra los principios y valores del empleado o de la institución. ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto a la prevención del acoso laboral.
<p>Enfermería BienEstar - SST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar el acompañamiento técnico en el diseño, implementación y divulgación del Manual, Política, Lineamientos y anexos relacionados con la prevención del acoso laboral. ✓ Garantizar la logística de la convocatoria, elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral. ✓ Programar en conjunto con el CCL las actividades de capacitación dirigidas a los empleados en los temas de Ley 1010 de 2006, conductas que constituyen acoso laboral y las que no, normas de convivencia laboral, circunstancias agravantes y conductas atenuantes, procedimientos de solución ante el acoso laboral, entre otros que sean requeridos. ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos. ✓ Realizar actividades de prevención del acoso laboral. ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto a la prevención del acoso laboral.

<p>Directores, Subdirecciones, Coordinadores, Líderes y Jefes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a los empleados acerca de las conductas y modalidades de acoso laboral, así como los mecanismos de prevención y la interpuesta de quejas. ✓ Asegurar la participación de los empleados en el proceso de sensibilización, y actividades programadas por el CCL o Enfermería BienEstar - SST en lo relacionado con el acoso laboral o convivencia laboral. ✓ Garantizar la asistencia de los representantes del Comité de Convivencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias ✓ Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los empleados. ✓ Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo. ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para la ComúnUnidad. ✓ Respetar los horarios laborales establecidos y los tiempos de descanso. ✓ No obligar o presionar para que se haga un trabajo indebido o que atente contra los principios y valores del empleado o de la institución.
<p>Empleados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga la institución para el acoso laboral. ✓ Asumir conductas de convivencia y respeto por el otro y lo otro, sin discriminación (de género, raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad). ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para la ComúnUnidad. ✓ Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los principios y valores de la institución. ✓ Asumir las consecuencias relacionadas con conductas que se puedan tipificar como acoso laboral con ética, honestidad y transparencia. ✓ Denunciar cualquier situación, queja o reclamo que generen conductas de acoso laboral o que afecten la sana convivencia utilizando para ello los mecanismos establecidos por la Institución. ✓ Aportar las pruebas correspondientes a través del Comité de Convivencia Laboral para los casos de presunto acoso laboral. ✓ Participar de las sensibilizaciones y actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos para la sana convivencia.
<p>Comité de Convivencia Laboral CCL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Diseño y gestión de este Manual y anexos es responsabilidad de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto a la prevención del acoso laboral. ✓ Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los empleados.

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo. ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para la ComúnUnidad, y las demás contempladas en la Resolución 652 y 1356 de 2012.
Administradora de Riesgos Laborales- ARL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgos profesionales. ✓ Apoyar actividades de sensibilización.

6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Nos concebimos de **vanguardia** por la promoción de prácticas educativas creativas.
- Promovemos la **flexibilidad desde la autoevaluación permanente**.
- Nos comprometemos con **responsabilidad social y cultural** en los procesos formativos y el desarrollo de proyectos para la comunidad Glocal.
- Entendemos la **internacionalización como** la interacción dinámica desde el reconocimiento **de la interculturalidad** para la formación de un pensamiento global.
- Formamos en el **reconocimiento, valoración y reSignificación** de los elementos identitarios y del patrimonio cultural colombiano.
- Proponemos como precepto orientador de formación, la **interacción con la Naturaleza como fuente de aprendizaje y creación**.
- Generamos un clima institucional que promueve la búsqueda permanente de la **felicidad como un derecho**, que se fundamenta en la necesidad de darle sentido a la propia vida y que compromete el desempeño profesional y social.

7. CONDUCTAS ORIENTADORAS Y PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.

A continuación, se relacionan los comportamientos y conductas que se deben tener presentes:

- Saludar al momento de llegar, y despedirse al momento de salir.
- Dar las gracias y pedir el favor.
- Mantener los espacios de las instalaciones libres de humo.
- Ser puntuales y responsables en el horario de trabajo.
- 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.
- Mantener una comunicación abierta, clara, respetuosa y, aportando al crecimiento personal y profesional de los compañeros de trabajo.


	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

- Instruir desde 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.
- 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.
- Evitar lanzar juicios, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros y hacer comentarios que afecten al equipo de trabajo.
- Respetar la intimidad y privacidad de los compañeros.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la cual tenga acceso.
- Construir un ambiente de trabajo agradable, promover acciones que nos permitan realizar nuestro trabajo de forma satisfactoria para nuestro desarrollo personal y profesional.
- Respetar los espacios de trabajo compartidos, manejar un tono de voz apropiado y evitar interrumpir las labores de los compañeros.
- Ser solidarios en situaciones que no tengan que ver con las funciones asignadas, pero ante las cuales se está en capacidad de brindar apoyo.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando entorpecer las labores de todos, siendo oportunos y teniendo claro la priorización de las actividades y tareas.
- Hacer uso adecuado de las zonas comunes, puestos de trabajo y descanso, garantizando que permanezcan limpias y agradables. Tener en cuenta que hay lugares específicos para consumir los alimentos.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la institución.
- Soy responsable de moderar mis palabras para evitar expresiones injuriosas, ultrajantes y/o comentarios hostiles, humillantes o de descalificación o con alusión a la raza, el género, creencias religiosas, el origen familiar o nacional, la preferencia política, sexual o el estatus social.
- Evitar burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público o la alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de mis compañeros.

8. DERECHOS DE LOS ACTORES

A continuación, se relacionan los comportamientos y conductas a los cuales tienen derecho los empleados.

- Derecho a recibir un trato digno por parte sus superiores, compañeros o subordinados que le permitan bienestar, salud física, mental y psicosocial en su lugar de trabajo.
- Derecho a presentar una queja por presunto acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral conformado como mecanismo conciliatorio para tal fin, utilizando el formato designado

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

para ello, haciéndolo de buena fe y sin temor a enfrentarse a situaciones incómodas o a sufrir represalias.

- Derecho a ser escuchado de manera individual para ampliar su denuncia frente al presunto acoso laboral.
- Derecho a participar en una conciliación laboral con el fin de buscar a través del comité de Convivencia Laboral alternativas de solución de conflictos que permitan superar la situación de presunto acoso laboral vivido por el empleado.

9. DEBERES DE LOS ACTORES

A continuación, se relacionan las conductas y comportamientos que los empleados deben cumplir, además, se deben tener en cuenta los del reglamento interno de trabajo.

- Tienen la responsabilidad de conocer y cumplir tanto la Política como el Manual de Convivencia Laboral.
- Participar en los procesos de sensibilización que determine la institución.
- Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga la institución para la convivencia laboral.
- Son responsables de comportarse de manera cortés y respetuosa, independientemente de su categoría o situación contractual.
- Son responsables de promover un entorno de trabajo sano, respetuoso, conviviente y de trabajo en equipo y abstenerse de cualquier comportamiento o conducta susceptible de ser considerada como inapropiada, denigrante u ofensiva.
- Son responsables de hacer los esfuerzos necesarios para prevenir y/o resolver los conflictos que se suscitan en el lugar de trabajo, mediante una comunicación asertiva, respetuosa y franca.
- Son responsables de manifestar oportunamente a la parte ofensora su desaprobación a la conducta que les haya hecho sentir incómoda o que considere ofensiva o inoportuna, ya sea directamente o a través de su jefe inmediato.
- Son responsables de cooperar con el proceso formal o informal de resolución de conflictos y suministrar al Comité de Convivencia Laboral o el área de BienEstar toda la información y documentación necesaria que soliciten.
- En los casos que se presenten un conflicto entre los empleados, es obligación de todas las partes el garantizar la reserva y el respeto a la intimidad de la información.

10. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

10.1. Modalidades de acoso laboral

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral 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. (Ley 1010 de 2006).

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **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 empleado o trabajador; 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.
- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **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.
- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

10.2. Conductas que constituyen acoso laboral

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de las siguientes conductas, Ley 1010 de 2006 en el art. 7.

- Agresión física, independiente de sus consecuencias.
- 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.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- Descalificación humillante de las propuestas u opiniones de un empleado o compañero 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, sin ningún fundamento objetivo.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada sin ninguna justificación.
- 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 absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores sin ninguna justificación.
- Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales para pedirlos y no se dé una justificación considerable para ello.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Excepcionalmente un solo 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 tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Circunstancias agravantes

- Reiteración de la conducta.

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

- Cuando existe concurrencia de causales.
- Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor participe.
- Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causando al sujeto pasivo.
- La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

10.3. Actos que no constituyen acoso laboral

- Las exigencias y órdenes necesarias para mantener disciplina.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- 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.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para dar continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria.

10.4. Sujetos y ámbito de aplicación del acoso laboral

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- ✓ La persona natural que se desempeñe como Rector, Director, Secretario General, Subdirector, Jefe de Carrera, Asesor, Coordinador o cualquier otra posición de dirección y/o mando en la Institución.

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

- ✓ La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia o unidad administrativa.
- ✓ La persona natural que se desempeñe como empleado administrativo o Docente Facilitador.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- ✓ Los empleados administrativos o Docentes Facilitadores de la Institución.
- ✓ Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos participes del acoso laboral:

- ✓ La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- ✓ 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.

10.5. Acciones para prevenir el acoso laboral

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **CORPORACION COLEGIATURA COLOMBIANA** constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la institución y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

CORPORACIÓN COLEGIATURA COLOMBIANA provee los siguientes mecanismos:

- Construcción del manual de convivencia laboral y sus anexos:
 - Formulación de la Política de Prevención del acoso Laboral.
 - Diseño del Procedimiento interno conciliatorio, eficaz para atención de quejas.
- Informar a todos sus empleados sobre la Ley 1010 de 2006, fomentando campañas de divulgación preventiva, conversatorios y sensibilizaciones sobre el contenido de dicha Ley.
- Realizar regularmente sensibilizaciones o charlas instructivas, individuales, colectivas, dirigida a la **ComúnUnidad** en temas que fortalezcan la relación laboral, tales como el manejo de conflictos, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
- Fomentar la creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral en la institución, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato.
- La institución cuenta con un Comité de Convivencia Laboral en el cual evaluarán la vida laboral de la institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias, recomendaciones y

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

consideraciones que estimaren necesarias. Examinarán de manera confidencial cuando se dé lugar a casos específicos en los que pudiese haber circunstancias constitutivas de acoso Laboral.

- Para denunciar cualquier caso de acoso Laboral o cualquier situación que interfiera con el buen ambiente de trabajo se deben comunicar al Comité de Convivencia Laboral de la institución, mediante escrito, a través de la Intranet y el GI-ST-FT-08 Formato queja presunto acoso laboral designado para tal fin.

11. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

El procedimiento sancionatorio se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

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. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.». En el caso de lograr la conciliación en el comité la Coordinación de BienEstar deberá realizar el debido proceso de acuerdo al caso recibido por parte del Comité de Convivencia, según lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.

12. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

N/A

13. ANEXOS

GI-ST-PT-03 Política prevención del acoso laboral.

GI-ST-PT-02 Lineamientos para la conformación y funcionamiento del CCL.

GI-ST-PC-02 Procedimiento para interponer quejas por presunto acoso laboral.

GI-ST-FT-07 Formato queja presunto acoso laboral.

GI-ST-FT-08 Audiencia de conciliación presunto acoso laboral.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
00	Nombre: Vanessa Ríos Echeverri, asesorado por Dalia Janeth Escobar Restrepo ARL Sura Cargo: Enfermera BienEstar - SST Fecha: 01/08/2022	Nombre: Diana Catalina Messino Rodas con la participación del CCL Cargo: Coordinadora BienEstar Fecha: 14/09/2022	Nombre: Alcira Cano Cargo: Directora Del Saber Sostenible Fecha: 06/02/2023

	Gestión Integral (SGI) MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GI-ST-MN-02
		Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

VERSIÓN	ACTUALIZÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	
02	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	