


	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>1 de 18</b>

# **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** **HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA Y** **PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA**

### **PALERMO – HUILA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>2 de 18</b>

## MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA

### 1. INTRODUCCION

La ESE Hospital San Francisco de Asís cuenta con un manual de convivencia y procedimientos para exponer los temas de Acoso Laboral, modalidades, conductas atenuantes, conductas agravantes, conductas que constituyen acoso laboral, conductas que NO constituyen acoso laboral, pérdidas preventivas y proceso de denuncia y procedimiento interno de solución. El organismo encargado de atender este tema, es el comité de convivencia laboral, por tal razón el presente documento busca socializar cuál es su objetivo, funciones, protocolos y como está conformado. En complementación a ello, el compromiso que deben asumir todos los trabajadores en relación a la promoción de ambientes laborales armoniosos, sanos y tranquilos.

### 2. QUE ES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA).

Es un grupo de vigilancia de conformación Obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral.

### 3. OBJETIVO



#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

- Proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud laboral, además de abordar y dar solución a los casos que por acoso laboral se presenten dentro de la organización.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Plantear actividades que ayuden a la interacción y motivación de la población trabajadora, fomentando las buenas relaciones interpersonales, creando así los vínculos de socialización organizacional.
- Focalizar las áreas en donde se genere mayor acoso laboral para comenzar a adoptar las medidas suficientes para el control, generando ambientes laborales armoniosos en donde todos los trabajadores tengan sentido de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>3 de 18</b>

pertenencia por la empresa, y hagan de este lugar un sitio ameno y agradable.

- Hacer seguimiento en cada uno de los ambientes laborales, constatando que el acoso laboral no se genere en ninguna circunstancia, logrando así que la organización sea reconocida por el bienestar e integridad que se brinda a cada uno de los integrantes que la conforman.

#### 4. MARCO NORMATIVO



La ESE Hospital San Francisco de Asís se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial, en las cuales se encuentran las siguientes:

- Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: artículos 2,6,7,8 y 9 (numeral 1)
- Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Riesgo Psicosocial - Capítulo III artículo 14 numerales 1.1, 1.3, 1.4, 1.6 y 1.7.
- Resolución No 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.

Dicho comité deberá implementar acciones concertadas de orden administrativo que estén relacionadas con el clima laboral y formulará medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia; al igual que encaminar las actividades que sean tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en el clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente al interior de la empresa.

El manual de convivencia laboral de la empresa pretende definir lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los servidores, tanto vinculados como de libre nombramiento, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>4 de 18</b>

## 5. DE ACUERDO A LA LEY 1010 SE CONSIDERA ACOSO LABORAL A LO SIGUIENTE



### 5.1. QUE ES ACOSO LABORAL?

Se entenderá como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

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

- 1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>5 de 18</b>



- 6. 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.

## 5.2. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- 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.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes 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.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>6 de 18</b>



- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- 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.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

### 5.3 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- 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 empresarial e 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 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.
- 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.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>7 de 18</b>

- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

## 6. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

### 6.1. CONFORMACIÓN

- El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. En total según nuestro caso que somos una empresa con un total de 18 funcionarios, según la Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012, en su Artículo 3, establece que en el caso de las empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) de empleador con sus respectivos suplentes.

### 6.2. COMPETENCIAS



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

### 6.3. METODO DE DESIGNACIÓN

- El empleador designara directamente a su representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es



	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>8 de 18</b>

- El empleador será la persona encargada de designar al presidente del comité y los integrantes del comité votaran para designar al secretario.
- En caso de que uno de los integrantes del comité presente la renuncia ante la gerencia y sea aceptada, la persona que lo sustituirá en el comité de convivencia laboral será la siguiente persona con mayor cantidad de votos. Si se presenta una queja a uno de los integrantes del comité, el trámite a dicha queja será llevado a cabo por los demás integrantes del comité exceptuando la persona involucrada.

#### 6.4. PERIODICIDAD

- El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
- El proceso de renovación del comité de convivencia laboral se iniciara un (1) mes antes de cumplidos los dos años de vigencia del comité.

#### 6.5. INHABILIDADES



- El Comité no podrá ser integrado por quien tenga queja de acoso laboral o sea víctima en los últimos seis meses.
- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente.
- El integrante del comité que resulte involucrado en una queja de acoso quedara inhabilitado para participar en el procedimiento de la misma.

### 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA).

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es





 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>9 de 18</b>

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, dentro de las actividades de la empresa.
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 gerencia 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. 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 gerencia.

## 7.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- 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.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
- Preparar los temas de cada reunión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>10 de 18</b>

- Tramitar ante la gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## 7.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO



- 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.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- 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, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

## 8. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)

### 8.1. REUNIONES ORDINARIAS:

Las secciones se realizarán cada tres meses de acuerdo con la resolución 1356 de 2012 que modifica parcialmente la resolución 652 de 2012. Y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>11 de 18</b>

## 8.2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS:

El comité se reunirá entre los 5 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la queja por posible acoso laboral; sesionara con la mitad más uno de sus integrantes y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

## 8.3. RECURSOS



Cada vez que se necesita un recurso físico técnico o humano el presidente del comité deberá solicitar a la gerencia la autorización para obtener dicho recurso. La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA INSTAURAR UNA QUEJA

El trabajador que considere, o se sienta acosado laboralmente, presentara por escrito al secretario del comité a través del formato (1. FORMATO TRAMITE DE QUEJA O SUGERENCIA PARA ACOSO LABORAL), los hechos con sus respectivos datos de identificación, realizar una breve descripción de los hechos, informando cualquier circunstancia de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los mismos y anexando los medios de prueba que pueda soportar la denuncia. La queja solo podrá ser tramitada por el trabajador que considere que su convivencia laboral está siendo afectada.



NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar Formato de FORMULACIÓN DE QUEJA QUE PUEDA CONSTITUIR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, y enviar al Secretario del Comité de Convivencia Laboral o de manera virtual al correo (xxxxxx), en el que se indique los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.	Empleado	FORMATO TRAMITE DE QUEJA O SUGERENCIA PARA ACOSO LABORAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>12 de 18</b>



	<p>Tener en cuenta que las quejas de que pueda constituir conducta de acoso laboral deben ser presentadas preferiblemente durante la misma semana en que ocurrieron los hechos, aunque el plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 6 meses.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.</li> <li>El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 6 meses después de ocurridos los hechos. No se tramitarán quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral, una vez transcurrido este término.</li> </ul>		
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral.</li> <li>Una vez recibida la queja por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento, a través de correo electrónico.</li> <li>Comunicar al presunto acosado, sobre la recepción de la queja y la revisión de la misma, a través de correo electrónico.</li> </ul>	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Recepción de queja por parte del Comité, a través de correo electrónico.
<b>3</b>	<p>Reunir a los miembros principales del Comité de Convivencia Laboral, cumpliendo con la asistencia necesaria para sesionar.</p> <p>Analizar la queja presentada mediante el formato de formulación de queja que puedan constituir conductas de acoso laboral presentado por el presunto acosado.</p> <p>Nota:</p>	Comité de convivencia Laboral	Acta de Reunión Extraordinaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>13 de 18</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la decisión del Comité de Convivencia Laboral, sea que la queja reportada no es una conducta que constituya acoso, dirigirse a la actividad No. 8.</li> <li>Para determinar si se debe activar el proceso de investigación que pueda constituir conducta de acoso laboral, se debe tener en cuenta lo establecido en el punto (5) del presente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral.</li> </ul>		
<b>4</b>	<p>Activar el proceso de investigación de la queja que pueda constituir una conducta de acoso laboral.</p> <p>El Comité de Convivencia Laboral, en la reunión extraordinaria en la que analiza la queja y decide continuar con el proceso, definirá las acciones que considere para el tratamiento del caso.</p> <p>En estas acciones, se podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral.</li> <li>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>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.</li> <li>Solicitar apoyo técnico o peritaje de Profesionales en la materia de</li> </ul>	Comité de convivencia Laboral.	<p>Acta de reunión de escucha de versión libre.</p> <p>Documentos</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>14 de 18</b>

	<p>investigación que ayuden al avance del proceso. Sin dar a conocer los hechos de investigación, y con el ánimo de verificar procedimientos, protocolos, o conceptos técnicos que no conozca los miembros del Comité y que sean indispensable para la investigación. De ser necesario que se conozcan los nombres de los involucrados, se debe solicitar consentimiento y aceptación por escrito de las personas involucradas en la queja.</p> <p>Nota: En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la investigación del caso, deberá declararse inhabilitado y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.</p>		
<b>5</b>	<p>Cierre del proceso de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de surtir el proceso de investigación, el comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:</li> <li>• 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.</li> <li>• Hacer las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, con compromisos claros sujetos a verificación. Estas acciones</li> </ul>	<p>Comité de convivencia Laboral</p>	<p>Acta de reunión.</p> <p>Tramite de proceso disciplinario</p>



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>15 de 18</b>

	<p>recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar por escrito a ambas partes el fallo del resultado de la investigación de manera personalizada.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.</li> <li>• En caso de que el empleado no esté de acuerdo con el fallo del Comité de Convivencia Laboral, podrá recurrir a la Procuraduría para que se dé cierre el caso.</li> </ul>		
<b>6</b>	<p>Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia informará a Talento Humano. El Comité de Convivencia dará el caso por cerrado, y el empleado podrá presentar la queja</li> </ul>	Comité de convivencia Laboral	Formato

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es





 E.S.E. HOSPITAL <b>San Francisco</b> de Asis	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b> <b>MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>16 de 18</b>

	ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.		
<b>7</b>	Enviar documentación del proceso al archivo del Comité de Convivencia Laboral. En caso de que se genere una sanción disciplinaria esta irá a la historia laboral del empleado sin el detalle del caso de acuerdo a lo establecido por el órgano interno que corresponda.	Comité de convivencia Laboral	Documentos de sustentación del proceso.
<b>8</b>	Rechazar la queja:  Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta NO constituye conducta de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso de investigación deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada.  De igual forma el Comité de Convivencia podrá dar las recomendaciones y sugerencia a quien interponga la queja para favorecer la sana convivencia, en caso de tratarse de un caso aislado o un mal entendido o entre las partes.	Comité de convivencia Laboral	Comunicado al empleado sobre el rechazo de la queja de que pueda constituir conducta de acoso laboral.

## 10. NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Ser respetuosos en el trato con los demás.
2. Ofrecer una disculpa cuando sea necesario.- contribuir a un adecuado ambiente laboral a través del reconocimiento de errores o inconvenientes personales.
3. Ser tolerante, aceptando las diferencias, contribuyendo con las buenas relaciones interpersonales - Comprender las múltiples realidades que vive el otro, entendiendo su posición y respetando su punto de vista, buscando el equilibrio.
4. Mantener una actitud conciliadora ante situaciones que pudieran generar tensión, evitando enfrentamientos y dando un adecuado manejo a las emociones e impulsos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>17 de 18</b>

5. Mantener un estilo de comunicación clara, abierta, respetuosa y oportuna que contribuya a mejorar las relaciones interpersonales.
6. Participar de las actividades brindadas por la empresa, para fomentar el buen clima organizacional.
7. Evitar lanzar juicios, hacer señalamientos o generar rumores que afecten la imagen de las personas y el adecuado clima laboral.

## 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES



### 11.1 DERECHOS

- Toda la población trabajadora tendrá la libertad de expresar las sugerencias en relación a mantener el buen clima organizacional.
- Ningún trabajador será objeto de discriminación por su opinión, condición social, política, sexual y de credo.
- Garantizar la ejecución oportuna del procedimiento : Siempre se atenderá de manera prudente y confidencial las quejas por acoso laboral, garantizando que se hayan tomado las medidas suficientes para solucionarlas.
- Todos los trabajadores gozaran de un adecuado ambiente físico laboral que facilite el desarrollo de sus funciones.
- Todos los trabajadores tendrán la oportunidad de ser escuchados ante una eventualidad en el puesto de trabajo.

### 11.2 DEBERES

- Informar oportunamente al CCL cualquier situación que presuma algún tipo acoso que involucre a otro compañero.
- Contribuir con el buen clima organizacional.
- Dirigirse a los compañeros de trabajo, por su nombre, evitando el uso de sobrenombres o apodos.
- Afianzar y enriquecer las buenas relaciones interpersonales y laborales con el cliente interno y externo.
- Respetar a todos los compañeros de trabajo, aceptando las diferencias.
- No hacer bromas, ni juegos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de los trabajadores.
- Participar en las actividades que realice la empresa para la motivación e integración.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA</b>		
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>		
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL COCOLA</b>		
<b>CODIGO:</b> GTH-MN-04	<b>VIGENCIA:</b> 10-04-2021	<b>VERSION:</b> 01	<b>18 de 18</b>

- Tener sentido de pertenencia por la organización, así como también, aportar estrategias que ayuden a promover el buen clima organizacional.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización para el desempeño de las labores.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>
1	Elaboración inicial del documento		10 de Abril de 2021
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Firma		Firma	Firma
Nombre: <b>CARLOS FARID LOZADA MORALES</b> Apoyo al SG-SST		Nombre: <b>YINED CORTES PASTRANA</b> Talento Humano	Nombre: <b>SARA ALEXANDRA YAGUAR</b> Gerente General

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CARLOS FARID LOZADA	Nombre: YINED CORTES PASTRANA	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR
CARGO: APOYO AL SG- SST	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Cargo: GERENTE
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es