

 HOSPITAL DE SOLEDAD <small>MATERNIDAD INFANTIL</small> <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 1 de 15

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Soledad 2023

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
3.1 SERVIDOR QUEJOS	3
3.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4
4. DEFINICION DE TERMINOS USADOS	5
4.1. DEFINICION DE ACOSO LABORAL	5
4.2. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL (LEY 1010 DE 2006, ART. 8)	6
5. RÉGIMEN PREVENTIVO, CORRECTIVO O SANCIONATORIO	7
6. PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL	7
6.1. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS	7
6.2 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS	8
6.3. PAUTAS DE RELACIÓN CON MIS COMPAÑEROS	9
6.4. PAUTAS DE SANA CONVIVENCIA	9
6.5. PAUTAS DE ORDEN Y ASEO	10
6.6. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO SEGURO EN EL TRABAJO	11
6.7. CONTROL DE RUIDO	11
6.8. RUTAS DE ACCESO	11
7. FLUJOGRAMA	13
8. INDICADORES DE GESTIÓN.	14
9. BIBLIOGRAFÍA	14
10. CONTROL DE CAMBIOS	14

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 3 de 15

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD <small>MATERNAL INFANTIL</small> <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 4 de 15

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo presentar los aspectos generales de convivencia laboral, acoso laboral, con el fin de fortalecer un ambiente laboral adecuado, beneficiando las relaciones interpersonales que afecten positivamente en el bienestar y el cumplimiento de las funciones de los funcionarios.

2. ALCANCE

El presente manual de convivencia laboral se aplica a todos los Funcionarios Públicos de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción de la E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD. quienes deben fomentar la armonía en su ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas, inclusive, evitando situaciones que se conviertan en posible acoso laboral.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Para dar cumplimiento con la Ley 1010 de 2006, Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 de 2015 y las Resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 y 2404 de 2019 del Ministerio de Trabajo, se establece el procedimiento al trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral:

3.1 SERVIDOR QUEJOS

3.1 SERVIDOR QUEJOSO

1. Radicar solicitud por medio de correo institucional recursoshumanos@maternoinfantil.gov.co, se debe indicar los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.
2. Cerciorarse de tener acuse de recibido con la fecha y hora, con el fin hacer seguimiento del trámite de la misma.
3. Asistir a las reuniones citadas, las cuales estarán siendo notificadas por parte del Secretario(a) del Comité a través de correo electrónico.
4. Hacer seguimiento del trámite de queja, la cual será finalizada por medio de oficio donde se le presente la gestión realizada por el Comité y se den las recomendaciones y/o sugerencias a su situación.
5. 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.

Nota: No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 5 de 15

--

3.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Recibir las quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral, por medio de correo institucional recursoshumanos@maternoinfantil.gov.co, la cual debe generarse acuse de recibido.
2. Una vez recibida la queja por parte del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.
3. Comunicar al quejoso, sobre la recepción de la queja y la revisión de la misma.
4. Reunir a los miembros principales y/o suplentes del Comité de Convivencia Laboral, cumpliendo con la asistencia necesaria para sesionar.
5. Analizar la queja presentada, definir las acciones que consideren para el tratamiento del caso, cronograma de atención y demás aspectos que consideren pertinentes para el bienestar de los funcionarios.

En estas acciones, se podrá:

- a) Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral.
 - b) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - c) Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d) 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.
6. Solicitar apoyo técnico o peritaje de profesionales en la materia de 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 indispensables 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.
 7. En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la investigación del caso, por lo tanto, deberá declararse impedido, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
 8. 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:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD <small>MATERNAL INFANTIL</small> <small>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</small>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 6 de 15

- a) 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.
- b) Hacer las recomendaciones para que las partes intervinientes, que sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, con compromisos claros sujetos a verificación. Estas acciones recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral.
- c) Para los eventos en el que el resultado de la investigación evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes en este proceso, el Comité notificara a la instancia competente, para que determinen la activación del proceso disciplinario, de acuerdo al Código disciplinario Ley 734 de 2002 y las normas que lo modifiquen.
- d) Notificar por escrito a ambas partes el escrito de conclusiones del resultado de la investigación de manera personalizada.

Nota: Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral, se 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 generar informe final.

9. 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.

10. 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.

4. DEFINICION DE TERMINOS USADOS
4.1. ACOSO LABORAL
<p>El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo (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).</p> <p>Conductas consideradas acoso laboral (ley 1010 de 2006, art 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 7 de 15

- b)** Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c)** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d)** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e)** Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f)** La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g)** las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h)** La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i)** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las funciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de las funciones encomendadas y el brusco cambio del lugar de trabajo o de las funciones del cargo sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j)** La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral 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 empleados.
- k)** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l)** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
- m)** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n)** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

4.2 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL (LEY 1010 DE 2006, ART. 8)

- a)** La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
- b)** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 8 de 15

- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por destitución del cargo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) Las exigencias de cumplir con las funciones contenidas en el manual de funciones de la entidad.

PARÁGRAFO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

5. RÉGIMEN PREVENTIVO, CORRECTIVO O SANCIONATORIO

Cualquier trasgresión al presente Manual de Convivencia Laboral, será de conocimiento del Gerente, quien deberá promover su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos en el Código Único Disciplinario y/o en la Ley 1010 de 2006.

6. PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL

Cualquier trasgresión al presente Manual de Convivencia Laboral, será de conocimiento del Gerente, quien deberá promover su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos en el Código Único Disciplinario y/o en la Ley 1010 de 2006.

6.1 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

- Recibir y conocer el Manual de Convivencia Laboral de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, una vez aprobado por el comité de convivencia laboral.
- Disponer de oportunidades para realizar sugerencias que apunten a mejorar el clima laboral.
- Expresar las sugerencias necesarias para el mantenimiento de un buen clima laboral.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 9 de 15

- Presentar sugerencias a través del comité de convivencia laboral, a las áreas de bienestar y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se analizará su viabilidad por la gerencia.
- Seguir el conducto regular para resolver sus inquietudes y contar con el debido proceso
- Ser escuchado, elegir, mediar y decidir ante diferentes situaciones de la vida laboral en el comité de convivencia laboral
- Ser reconocido por la buena ejecución del desempeño laboral del funcionario dentro de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Recibir un buen trato por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
- Recibir y utilizar oportunamente dentro y fuera de la jornada laboral, los servicios de bienestar que dispone la E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, tales como programas de integración, capacitación y orientación.
- Promover y participar en campañas institucionales que propicien el bienestar y la armonía laboral.
- Ser respetado (a) en sus ideas y creencias siempre y cuando su expresión no atente contra el conjunto de principios y valores que orientan la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD
- Ser respetuoso (a) con los bienes y pertenencias otorgados por LA E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, para el buen desarrollo de las responsabilidades laborales.
- Presentar solicitudes o reclamos respetuosos cada vez que se considere afectado en el ejercicio de sus derechos y obtener respuesta formal a los mismos.
- Acudir formal y razonablemente ante la Mesa Directiva, una vez agotados los conductos regulares.
- Elegir y/o ser elegido como representante de los trabajadores, asumiendo con responsabilidad su liderazgo de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen en cada caso.
- Participar activamente en todos los comités y organizaciones sindicales dentro de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Recibir atención de manera prudente y confidencial al momento de presentar quejas por acoso laboral, garantizando las determinaciones suficientes para solucionarlas.

6.2 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS	
•	Asistir y cumplir el horario establecido por la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
•	Portar debida, visible y de manera responsable, el carné de servidor público de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 <p>HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i></p>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 10 de 15

- Participar activamente en los diferentes eventos que se adelanten en la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Asumir un comportamiento adecuado dentro y fuera de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD y evitar situaciones que pongan entredicho la buena imagen personal e institucional.
- Propiciar orden, limpieza y pulcritud en todo momento conservando respeto y compostura en los diferentes actos de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Respetar y cumplir las normas contempladas en cada uno de los programas de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.


6.3. PAUTAS DE RELACIÓN CON MIS COMPAÑEROS

Todos los servidores públicos, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deberán observar normas de ética personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para preservar la convivencia laboral.

- Dar un trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros servidores de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, con los usuarios y en general con todos los ciudadanos.
- Ser prudente con el lenguaje y la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones con los compañeros.
- Escuchar, conciliar y respetar las decisiones tomadas ante diferentes situaciones de la vida laboral.
- Tratar a todos los servidores con respeto sin utilizar insultos, apodos y burlas de mal gusto que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal.
- Ser sincero en el proceso de reconciliación.
- Ante situaciones de discrepancia mantener prudencia, discreción y evitar la provocación que lleve a la violencia.
- Manifiestar las situaciones en que los funcionarios se sientan incómodos. • Manifiestar empatía, flexibilidad, diplomacia y mente abierta.
- Tener habilidades comunicativas y cualidades de liderazgo, trabajo en equipo, cooperación y organización.

6.4. PAUTAS DE SANA CONVIVENCIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 11 de 15

- Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto, gozar de una sana convivencia en el entorno organizacional con un trato igualitario sin darse la utilización de palabras soeces, gritos o algún tipo de discriminación.
- Actuar conscientemente y asumir la responsabilidad de sus actos.
- Todos los funcionarios trabajaran con el propósito de proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coerción.
- Evitar comentarios verbales o escritos despectivos e impropios sobre la filiación política, raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnico, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona.
- No se permitirá entre los servidores de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADDELA METROPOLITANA DE SOLEDAD el acoso físico, golpear, empujar u otro contacto agresivo, amenazas o gestos indecorosos.
- No se permitirá cualquier tipo de acoso psicológico, entendido este como cualquier acto verbal que pueda tener una connotación emocional en otra persona.
- No se permitirá la conducta sexual inapropiada, ya sea física o verbal, incluyendo insinuaciones sexuales.
- No asistir al trabajo bajo los efectos de alcohol y/o sustancias psicoactivas.
- No consumir sustancias psicoactivas y/o alcohólicas durante la jornada laboral.

6.5. PAUTAS DE ORDEN Y ASEO

- Preservar y velar por el mantenimiento de una adecuada presentación de las instalaciones de la E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUADDELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Promover y participar en el cuidado del ambiente laboral, procurando la conservación de espacios de trabajo que redunden en el bienestar físico, mental de sí mismo y de los demás servidores de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADDELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Cuidar y conservar los muebles, enseres y elementos de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADDELA METROPOLITANA DE SOLEDAD. Mantener el orden de su puesto de trabajo.
- Respetar la limpieza de las instalaciones de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADDELA METROPOLITANA DE SOLEDAD y colaborar activamente en el cuidado y mantenimiento de los elementos del lugar de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral 2.7.6 Pautas de Capacitación
- Actualizarse en normas y temas relacionados con la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADDELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD <small>MATERNO INFANTIL</small> <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 12 de 15

- Tener disposición permanente en la participación de nuevos métodos e ideas que reconozcan y fortalezcan el mejoramiento del desempeño laboral.
- Ser receptivo al cambio, a las capacitaciones o socializaciones dentro de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Participar en las actividades programadas por la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.
- Permitir a los funcionarios asistir a los programas de capacitación otorgados por la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, respetar a los capacitadores, manteniendo una comunicación asertiva hacia ellos.
- Cumplir con el horario programado de la E.S.E HSOPITAL MATERNO INFANTIL CIUADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.

6.6. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO SEGURO EN EL TRABAJO

Como parte de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo se adoptarán las siguientes pautas, políticas, derechos, deberes y principios de higiene y salud:

- Realizar pausas activas en la mitad de la jornada laboral (una en la mañana y otra en la tarde y/o de acuerdo indicaciones medico laborales)
- Suministrar a su jefe inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo información clara, completa y veraz de su estado de salud, incapacidades y recomendaciones con soporte médico.
- Reportar actos y condiciones inseguras donde se pueden presentar riesgos laborales.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP) de ser necesario.
- Asistir a las actividades del programa de promoción y prevención en el trabajo. Participar en la prevención de riesgos laboral a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Informar al jefe inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de accidente o exposición a riesgos.
- Para mayor información remítase al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

6.7 PAUTAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS

No consumir alimentos que afecten el desempeño de las laborales de las personas que se encuentran a su alrededor.

6.8 CONTROL DE RUIDO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 13 de 15

Controlar el volumen de los elementos electrónicos de su predilección para escuchar música u observar videos, por ello se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Modere el ruido utilizando auriculares para no incomodar a sus compañeros de trabajo.
- Mantener su teléfono móvil con un tono de timbre moderado, preferiblemente en modo reunión (vibración).
- Mantener un tono de voz adecuado cuando se atiende el teléfono.
- Durante las reuniones mantener un tono de voz adecuado, al momento de exponer sus ideas, teniendo en cuenta la opinión de los demás.

6.9. RUTAS DE ACCESO

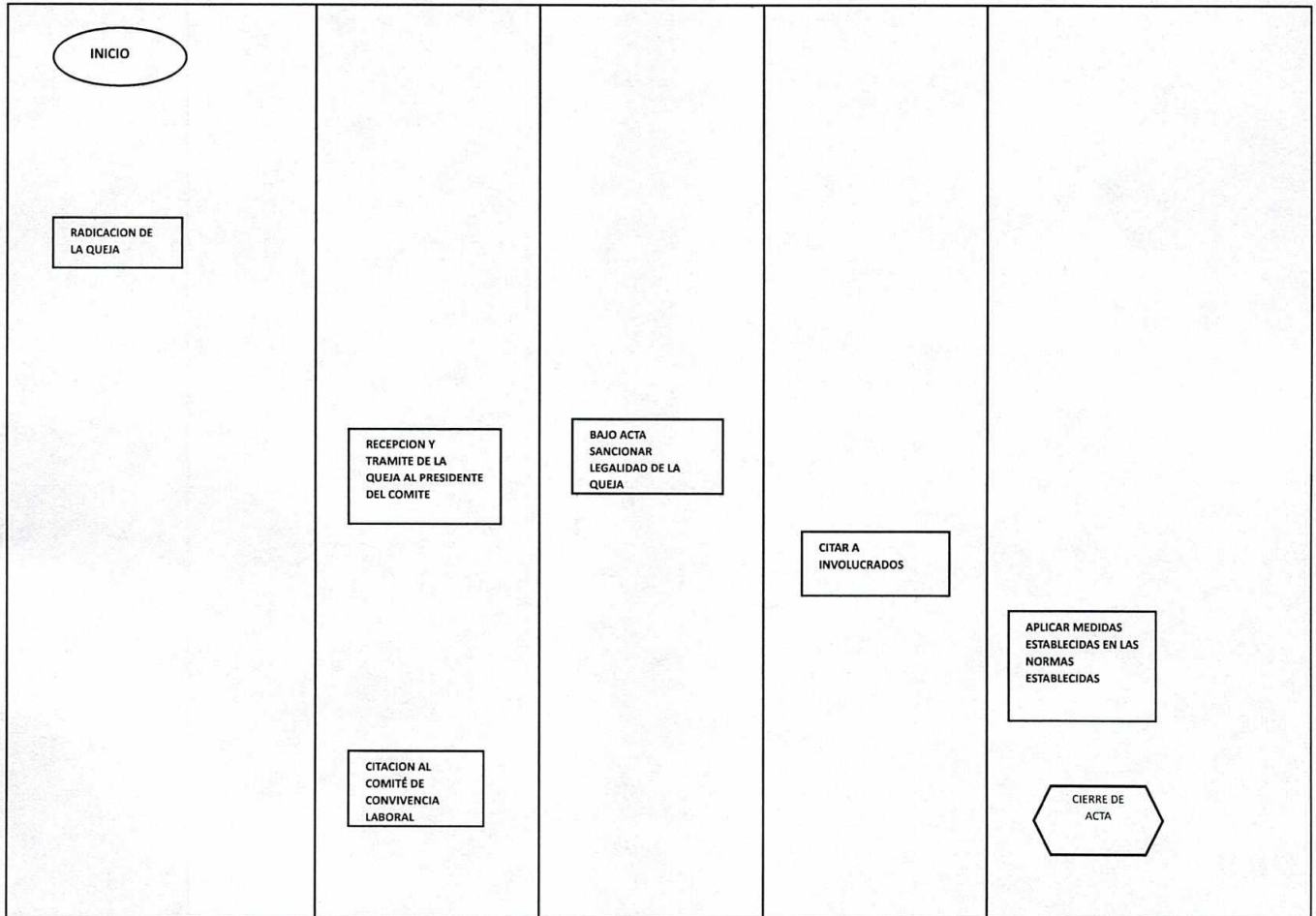
- Identifique claramente las señalizaciones y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- Al utilizar las escaleras transite por la derecha y siempre use los pasamanos.
- Transite con precaución por las zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos y de difícil acceso).

7. FLUJOGRAMA

QUEJOSO	SECRETARIO DEL COMITÉ	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SECRETARIO DEL COMITE	PRESIDENTE DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
---------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------	---

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad		Código	MA-COLA-03
			Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO		Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral		Pág.	Página 14 de 15



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	MA-COLA-03
		Versión	0
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha	19/05/2023
	Manual de Convivencia Laboral	Pág.	Página 15 de 15

4. INDICADORES DE GESTION

$$\% \text{ de quejas radicadas} = \frac{N^{\circ} \text{ De quejas radicadas}}{N^{\circ} \text{ total de quejas resueltas}} \times 100$$

5. BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de la Protección Social. (2008). Resolución 2646 Por la cual se adopta la Bateria de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial y el Protocolo de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y se dictan otras disposiciones.
- Ministerio del trabajo. 2012 (2012) Resolución 652. 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.
- Grundmann, G., Stahl, J. (2002). Manejo de Conflicto y Negociación. - Ministerio de Trabajo. (2015). Decreto 1072 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo. (2006). Ley 1010 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. - Ministerio de Trabajo. (2012). Resolución 1356 por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 del 2012.
- Ministerio del Trabajo (2019). Resolución 2404 por la cual se adopta la Bateria de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan

10. CONTROL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO: MANUAL CONVIVENCIA LABORAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	19/05/2023	Creación documento Manual de Convivencia Laboral y manejo del conflicto

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder talento humano	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA: