

Manual de Convivencia UNAD UDR Cali

Trabajo presentado como resultado de la Pasantía de Comunicación Social

Melissa Jiménez Vivas

Asesora:

Brenda Vanessa Alegría Triviño

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

UNAD

Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades

Santiago de Cali, Valle del Cauca

Diciembre de 2020

Contenido

Resumen	4
Palabras clave	4
Introducción	6
Objetivo	7
Introducción	8
Reseña Histórica de la UNAD	9
Misión	10
Visión	10
Objetivo	11
Ámbito de aplicación	12
Glosario de términos	13
Capítulo 1: Valores para fomentar la sana convivencia laboral	16
Respeto	16
Solidaridad	18
Amabilidad	19
Tolerancia	20
Prudencia	21
Responsabilidad	21
Honestidad	22
Don de Servicio	23
Paciencia	24
Humildad	24
Empatía	26
Consideración	27
Capítulo 2: Normas de Convivencia Laboral	28
Capítulo 3: Derechos y Deberes	32
3.1 Derechos	32
3.2 Deberes	34

Capítulo 4: Conductas inapropiadas: Acoso laboral y sexual.	38
4.1 Autores de acoso laboral y/o sexual	38
4.2 Modalidades de acoso laboral y/o sexual	39
4.3 Acciones que pueden considerarse acoso laboral.....	41
4.4 Acciones y niveles que pueden considerarse acoso sexual	43
4.4.1 Nivel leve de acoso sexual:	44
4.4.2 Nivel grave de acoso sexual:	45
4.5 Elementos determinantes del acoso sexual y/o laboral	45
4.6 Escenarios atenuantes del acoso laboral.....	46
4.7 Circunstancias agravantes del acoso laboral.....	47
4.8 Medidas de prevención	47
Capítulo 5: Comité de Convivencia Laboral. Resolución de conflictos y Conducto Regular.	49
5.1 Comité de Convivencia Laboral	51
5.2 Resolución de conflictos	54
5.3 Conducto Regular	55
Consideraciones especiales	57
Normatividad	58
Compromiso de cumplimiento del Manual de Convivencia	59
Conclusión	61
Bibliografía	62

Resumen

Este proyecto busca generar una opción de Manual de Convivencia Laboral para la UNAD UDR Cali, el cual servirá como base para cimentar reglamentos, normas y pautas que permitirán forjar una mejor organización y procurar la armonía entre los trabajadores de la sede.

A través de este Manual, se comparten los valores importantes para la convivencia laboral, así como los derechos y deberes del trabajador de la UDR Cali. Se especifican además aquellas conductas inapropiadas que deberían evitarse para no caer en actos de acoso sexual o laboral. Asimismo, se describe la forma correcta por la cual un individuo víctima de acoso de cualquier tipo, podrá entablar un reclamo en el Comité de Convivencia Laboral para buscar una resolución del conflicto, y esto es siguiendo el conducto regular establecido.

Palabras clave

Comunicación, convivencia laboral, valores, reglamento, deberes, derechos, acoso sexual, acoso laboral.

Abstract

This project seeks to generate an option for a Labor Coexistence Manual for the UNAD UDR Cali, which will serve as a basis for laying the foundations of regulations, standards and guidelines that will allow forging a better organization and seeking harmony among the headquarters workers.

Through this Manual, the important values for work coexistence are shared, as well as the rights and duties of the UDR Cali worker. Inappropriate behaviors that should be avoided in order not to fall into acts of sexual or workplace harassment are also specified. Likewise, it describes the correct way by which an individual victim of harassment of any kind, may file a claim with the Labor Coexistence Committee to seek a resolution of the conflict, and this is by following the established regular conduct.

Key words

Communication, work coexistence, values, regulation, duties, rights, sexual harassment, workplace harassment.

Introducción

El lugar de trabajo de cada empleado, debe ser un espacio donde convivan las buenas maneras, los valores, la sana convivencia, un clima laboral armonioso y agradable; además de la cordialidad y las buenas costumbres, puesto que éstos serán aliados para el óptimo desarrollo de las actividades laborales y es importante que cada individuo se desempeñe en un ambiente laboral basado en el respeto, donde pueda ejecutar sus actividades y responsabilidades de manera tranquila y eficiente, sin que haya obstáculos que le impidan desarrollar su potencial profesional y personal, o que afecten su salud psicosocial.

Un Manual de Convivencia Laboral, es un conjunto de reglamentos, así como pautas de derechos y deberes, que le permitirán a los trabajadores mantener un orden dentro de la institución, y donde se especifican las maneras correctas de comportarse, tanto individual, como grupalmente, manteniendo las líneas del respeto, el profesionalismo y buscando crear un ambiente laboral más ameno, donde cada uno de los individuos se relacione pacífica y amablemente.

El presente trabajo detalla un Manual de Convivencia Laboral, específicamente para la UNAD UDR Cali, como resultado del desarrollo de la pasantía de Comunicación Social de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD.

Objetivo

Crear un Manual de Convivencia Laboral para la UNAD UDR Cali, que sirva como base para la implementación de un reglamento general para los empleados de la sede.

Introducción

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD; y en específico la UDR Cali, ha considerado pertinente la elaboración y aplicación de un conjunto de reglamentos y normas para la regulación de la convivencia dentro de la Institución, con el fin de fomentar un ambiente laboral más armonioso, donde se propician los valores humanos como el respeto, la responsabilidad, la amabilidad, la tolerancia entre otros.

En la UDR Cali, queremos promover los buenos hábitos en la interacción social, en la comunicación entre los miembros de la Organización y superiores; además de elevar el valor humano, siempre basados en un conjunto de valores morales que constituyan a edificar relaciones sólidas entre los trabajadores, un clima de trabajo libre de conflictos que permita generar eficacia y elevar la productividad, así como también mejorar la autoestima y el sentido de pertenencia de cada uno de los integrantes de la familia Unadista.

A través de este manual, se pretende establecer un conjunto de reglas que permitan el adecuado funcionamiento de las comunicaciones y la convivencia de los miembros de la Organización, para mejorar las relaciones humanas. Respaldados por la Ley 1010 de 2006, la cual determina medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo; se buscará regular los comportamientos de los trabajadores, así como sancionar aquellos que atenten contra la moral humana.

Reseña Histórica de la UNAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, (UNAD) es un Proyecto Educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR durante el gobierno de Belisario Betancur.

Surgió, mediante la Ley 52 de 1981, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y transformada por el Congreso de la República mediante la Ley 396 del 5 de agosto de 1997 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Se creó con el objeto de diseñar e implementar programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia, que fuesen pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales y acordes con los retos y las demandas de una sociedad democrática, participativa y dinámica afines con modelos científicos, sociales y culturales que contextualizan al siglo XXI.

Desde su puesta en marcha – abril de 1982 -, la Universidad se ha caracterizado por su compromiso con las comunidades y poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio-humanística y comunitaria. También, por su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la participación ciudadana.

Misión

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene como misión contribuir a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

Visión

Se proyecta como una organización líder en Educación Abierta y a Distancia, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad innovadora y pertinencia de sus ofertas y servicios educativos y por su compromiso y aporte de su comunidad académica al desarrollo humano sostenible, de las comunidades locales y globales.

Objetivo

Establecer reglamentos y normas de convivencia laboral, con el fin de fomentar las buenas relaciones interpersonales y la comunicación dentro de la UDR Cali, además de prevenir entre los miembros de la Organización, acciones que puedan constituir acoso laboral y que atenten contra la ética y la moral de los trabajadores; así como también instaurar procedimientos a seguir y generar soluciones pacíficas en caso de que se presenten situaciones conflictivas.

Ámbito de aplicación

Este manual está dirigido a miembros de la Organización, administrativos, docentes y directivos de la UNAD UDR Cali, como documento de regulación de comportamientos y convivencia laboral, que permitirá mejorar el ambiente de trabajo, la interacción social, la comunicación y el fomento de los valores humanos en la Institución. Además, será útil como guía en caso de verse la necesidad de solucionar problemáticas de acoso laboral, basándose en un conducto regular que será aplicado para el correcto manejo de las diversas situaciones de conflicto que llegasen a presentarse, amparados por la Ley 1010 de 2006.

Glosario de términos

Acoso laboral: Trato hostil al cual una persona es sometida sistemáticamente en el ámbito laboral, que puede dejar secuelas profesionales y psicológicas.

Acoso Sexual: insinuaciones sexuales de carácter desagradable e inapropiado, el cual puede desarrollarse en un ambiente laboral o no laboral y que resulta ofensivo para la persona que lo padece.

Acta: Documento escrito a través del cual se redactan todos aquellos acontecimientos que tuvieron lugar en una reunión o junta.

Bienes jurídicos: Se refiere a los bienes materiales o inmateriales, que están directamente relacionados con la persona y su desarrollo y que son protegidos por el derecho. Ej.: La salud, la vida, la libertad, el patrimonio, etc.

Bienestar Universitario: Es la dependencia de la Universidad, que busca el mejoramiento de las condiciones de la comunidad universitaria, favoreciendo el crecimiento personal y grupal, así como la búsqueda del desarrollo integral de todos los miembros de ésta.

Código Sustantivo de Trabajo: Busca la protección de las partes involucradas en un contrato de trabajo, o sea, entre el empleado y el empleador.

Comité disciplinario: Grupo de personas que buscan hacer cumplir el código de convivencia y sus reglamentos, así como ejecutar acciones preventivas y/o correctivas cuando se vulneren éstos.

Conducto regular: Orden o etapas que se deben seguir para ejecutar una acción, y que por lo general se realiza a través de un ente con mayor jerarquía.

Conflicto: Pugna o disputa que se da entre dos o más personas, que suele ser por choque de distintos intereses y que puede llegar a crear problemas entre los involucrados.

Comité de Convivencia Laboral: Según la Resolución 0653 del 30 de abril de 2012, se conforma por un grupo de empleados que representan al empleador y a los empleados, que trabajan en pro de prevenir el acoso laboral y proteger a los empleados de los riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

Estatuto: Conjunto de reglamentos a través de los cuales una Institución o corporación regula su funcionamiento.

Excusable: Que se puede justificar, omitir o evitar.

Expresiones morbosas: Son aquellas expresiones con inclinaciones inmorales, que tienden a lo grotesco y enfermizo, y es por lo general con referencia hacia lo sexual.

Inimputable: Persona que no puede ser declarada culpable.

Manual de Convivencia laboral: Conjunto de reglamentos, normas y lineamientos que permiten mantener una organización y que son de cumplimiento obligatorio para cada uno de los empleados sin importar su nivel de jerarquía. Además, establece ciertos criterios de comportamiento interno y externo que cada uno de los trabajadores de la Institución debe adoptar para su día a día.

Resolución pacífica de conflicto: Métodos diseñados con el fin de que entre las dos partes involucradas en un conflicto, se llegue a un acuerdo que satisfaga sus intereses y se logre un compromiso bilateral con el fin de dar una solución pacífica a los enfrentamientos.

Ultraje: Herir o injuriar a una persona, atacando el honor, la integridad y dignidad de una persona, sea pública o privadamente.

Capítulo 1: Valores para fomentar la sana convivencia laboral.

La UNAD UDR Cali, establece una serie de valores morales, que suman importancia en la convivencia laboral dentro de la institución y que deben orientar el actuar de todos y cada uno de los miembros de la Organización, para motivar un clima laboral respetuoso y armonioso en la sede.

Respeto

Acepto y valoro a cada persona como ser humano, así también por sus capacidades, habilidades, experiencia, conocimiento y convicciones.

- Soy cortés en el trato, basado en los principios básicos de las relaciones sociales.
- Tengo un trato digno y respetuoso hacia los demás, independientemente de su cargo o su función laboral.
- Mantengo la cortesía y la amabilidad a la hora de hacer peticiones a los compañeros de trabajo.
- Respeto la privacidad de mis compañeros de trabajo, y en caso de que resulte involucrado en esta, evito divulgarla si no estoy autorizado a hacerlo.
- No fomento rumores que afecten la integridad de los demás y de la Institución.
- Evito dirigirme ofensiva y/o agresivamente hacia los demás, o acusar y menospreciar por causa de defectos físicos o situaciones vergonzosas de mis compañeros de trabajo.

- No discrimino a los compañeros por su estatus laboral, por condiciones físicas o cualquier otro causal.
- Conozco y reconozco al otro como ser humano por mi propia impresión y experiencia, y no basado en opiniones de terceros.
- Soy educado y adopto modales al saludar y despedirme de mis compañeros de trabajo, así como de cualquier persona con la que tenga contacto en la Institución.
- Mantengo un volumen de voz adecuado al hablar o reírme, y evito escuchar música a volumen alto o sin auriculares, a fin de no incomodar a mis compañeros y perturbar su trabajo, así como a los visitantes externos a la Institución.
- Utilizo adecuadamente los lugares dispuestos para el consumo de alimentos, para evitar la propagación de olores molestos en la zona de trabajo, que puedan incomodar a los demás compañeros u otras personas externas de la UDR Cali.
- La puntualidad es sinónimo de respeto. Acudo a la sede a la hora debida y dedico mi horario laboral específicamente a cumplir con las actividades, deberes y labores propias de mi cargo y de las que soy responsable dentro de la Institución.
- Atiendo las solicitudes y peticiones de los usuarios internos y externos, de manera cordial, oportuna y eficaz, prestando atención a sus necesidades y la relevancia de éstas.

- Cuido mi presentación personal y mantengo una imagen pulcra y limpia, que transmita confianza, pues cada empleado representa la imagen de la Institución.
- Mantengo una buena actitud frente a situaciones problemáticas del ámbito laboral e intento buscar soluciones de manera tranquila y respetuosa.
- La atención es lo primordial. Suspenso toda tarea ajena que pueda distraerme de brindar una buena atención a estudiantes, directivos, compañeros de trabajo o personas externas a la UDR Cali, y me despojo de cualquier distractor que pueda alterar la calidad de la atención prestada (celulares, audífonos, etc.).

Solidaridad

Ofrezco mi apoyo, colaboración y ayuda desinteresada a compañeros y directivos y demás que lo requieran, en la búsqueda de alcanzar objetivos comunes que propicien el aprovechamiento de las habilidades colectivas de los miembros de la UDR Cali.

- Ofrezco mi ayuda a un compañero que está teniendo dificultades con alguna de sus actividades laborales, brindándole alternativas de solución a problemas que puedan presentarse.
- Brindo y comparto amable y humildemente mis conocimientos con mis compañeros, para fomentar el trabajo en equipo y elevar la eficacia en las labores dentro de la Institución.
- Contribuyo a fomentar los buenos hábitos en el trabajo y valoro el esfuerzo de quienes realizan sus labores de forma cuidadosa, consciente y leal, en

pro de cumplir los objetivos y metas planteados en sus labores institucionales.

Amabilidad

Me relaciono respetuosamente, de manera afable y cordial hacia mis semejantes.

- Brindar una sonrisa es sinónimo de amabilidad y denota calidez en el trato.
- Llamo a las personas por su nombre o título. No utilizo apodosos o palabras despectivas para dirigirme hacia mis compañeros de trabajo u otras personas presentes en la UDR Cali.
- Soy agradecido. Cuando recibo ayuda por parte de mis compañeros de trabajo, no olvido agradecerles. Esto los motivará a seguir prestándome su apoyo cuando lo necesite.
- Soy educado: saludo, agradezco, digo 'por favor', pido con amabilidad. Estas palabras de consideración para con mis compañeros y personal en general, propician un buen ambiente laboral y mejoran la comunicación y convivencia en el lugar de trabajo. La educación promueve el respeto para con nuestros semejantes.
- Soy paciente. Escucho con atención a mis compañeros de trabajo y demás personas con quienes me relaciono en la UDR Cali y no los interrumpo mientras están expresando sus opiniones e ideas.
- No soy indiferente. Si mi compañero tiene problemas en el desempeño de sus labores, soy solidario y le ayudo a buscar soluciones. El trabajo en equipo fortalece las relaciones y mejora la comunicación y la convivencia.

- Mantengo el autocontrol. No descargo sentimientos negativos como ira, frustración o rencor sobre mis compañeros de trabajo, docentes, estudiantes o personas externas a la sede. Un mal trato puede afectarme emocionalmente de manera negativa y también a los demás. Además, generará una mala imagen sobre mí ante los demás y hacia la Institución. Cada uno debe hacerse cargo de sus propios sentimientos sin afectar a los demás.

Tolerancia

Es mi deber aceptar a los demás conforme a sus diferencias, sin discriminarlos por cuestiones de raza, religión, convicciones, inclinaciones políticas, culturales o principios. Respeto la opinión, ideas y creencias de los demás, aun cuando difieran con las propias.

- Comprendo que los demás piensan y actúan diferente. Es posible escuchar y respetar las opiniones de los demás, sin entrar en situaciones conflictivas.
- Presto atención y trato de ponerme en el lugar de los demás para entender sus pensamientos.
- No permito que las provocaciones maliciosas afecten mi buen juicio. Ejecuto actitudes razonables y empleo palabras amables para llevar a buen término los posibles conflictos.
- Valoro las opiniones de los compañeros de trabajo, aun cuando estas no tengan concordancia con las mías.

Prudencia

Soy moderado, prudente y reflexivo, y tengo discernimiento a la hora de tomar decisiones que puedan afectar tanto a mí, como a mis compañeros de trabajo, y a la Institución en general.

- No ejecuto actividades que comprometan labores importantes en la institución si no me corresponden o no tengo la suficiente experiencia o conocimiento en ello.
- Evito hacer comentarios despectivos o innecesarios sobre los demás, que puedan ocasionar un mal ambiente de trabajo.
- No divulgo información delicada o confidencial de la Institución con otros compañeros, estudiantes o personal ajeno a la UDR Cali, que no están autorizados para conocerla.
- No comparto mis datos personales, de mis compañeros de trabajo, docentes o estudiantes, a terceros, sin su previa autorización.
- Evito divulgar información de la que no estoy segura su procedencia, dentro o fuera de la institución, para evitar confusiones, problemas, malos entendidos e interferencias en la comunicación.

Responsabilidad

Soy consciente de que tengo deberes y compromisos que cumplir, inherentes a mi cargo dentro de la UDR Cali; los efectúo con disposición, integridad y sentido de pertenencia, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones laborales de todo el

personal, y asumiendo las consecuencias que puedan derivar de la incorrecta ejecución de mis obligaciones como empleado en la Institución.

- Cumpló con los objetivos propuestos conforme a mi trabajo dentro de la institución.
- Mantengo la confidencialidad de datos e información para los que no estoy autorizado compartir con terceros.
- Contribuyo desde mi labor, al crecimiento y mejoramiento de la UDR Cali.
- Utilizo adecuadamente los bienes y recursos que me brinda la Institución.
- Mantengo mi palabra y cumpro lo que me propongo, y respondo por mis propios compromisos y acciones.
- Cuido las instalaciones de la UDR Cali y mantengo ordenado y limpio mi lugar de trabajo.
- Hago un uso prudente de los permisos para ausencias, con el fin de no afectar negativamente la eficacia en mi trabajo.

Honestidad

Me comporto y me expreso sincera, veraz y coherentemente conforme a los valores morales, y manifiesto mis opiniones de acuerdo a cómo me siento y pienso realmente, sin ser influenciado negativamente por terceros.

- Reconozco mi valor como persona y el valor de mis opiniones.
- Admito mis errores y lucho por no repetirlos.
- Actúo bajo mis propias creencias y principios, sin intentar imitar algo que no soy.

- Cumpro con mis responsabilidades y con los compromisos que hago con mis compañeros de trabajo o cualquier miembro de la UDR Cali.
- Respeto las pertenencias de los demás. No me apropio de lo que no me pertenece.

Don de Servicio

El buen servicio me aporta valor como persona y a la Universidad, contribuyendo a mejorar las relaciones sociales, la comunicación y la atención al interior de la Institución.

- Soy empático con las necesidades de mis compañeros, de los docentes, estudiantes y personal en general que asista a la UDR Cali.
- Soy atento. Escucho con atención y soy respetuoso con todos.
- Mantengo una buena actitud y soy cordial.
- Ofrezco un trato educado y equitativo hacia los demás.
- Colaboro con mis compañeros de trabajo, docentes, estudiantes y miembros de la Organización en general, en la resolución de problemas, siempre y cuando esté familiarizado con éstos.
- Mantengo un comportamiento adecuado frente a mis compañeros de trabajo y comunidad educativa en general.

Paciencia

Soy tranquilo y tolerante en momentos de crisis en mi lugar de trabajo, pues esto me ayuda a pensar con claridad y buscar soluciones de la mejor manera posible; basado en la razón, sin dejarme dominar por los impulsos.

- Aprendo a identificar las situaciones que me generan estrés, inconformidad o molestia en mi lugar de trabajo, para así poder enfrentarlas y corregirlas de forma correcta.
- Reconozco que no tengo control sobre todas las cosas y tampoco tengo todas las soluciones en mis manos; por lo cual debo evitar que emociones negativas dominen mis pensamientos y acciones.
- Aprendo de mis errores y evito volver a cometerlos.
- Concibo formas alternativas de descargar mi ansiedad, sin afectar negativamente el ambiente laboral o las actividades de mis compañeros de trabajo o de otras personas que estén presentes en la institución o en la virtualidad.
- Controló mis emociones y me hago responsable de éstas, para no generar conflictos al interior de la UDR Cali.

Humildad

Reconozco que no tengo conocimiento de todo, que tengo debilidades y limitaciones y soy capaz de apoyarme en mis compañeros de trabajo cuando lo

necesito. Soy modesto, respeto a los demás y soy consciente de mis virtudes y defectos.

- Soy capaz de pedir ayuda a mis compañeros cuando no tengo conocimiento de algún procedimiento, información u otra actividad concerniente a mis labores.
- Acepto y reconozco mis fortalezas y debilidades y evito ser arrogante frente a mis compañeros de trabajo, docentes, estudiantes o personas externas a la institución, aun cuando tengo pleno conocimiento sobre algo.
- Soy modesto ante mis éxitos y mantengo la sencillez frente a los demás.
- Permanezco siempre abierto a aprender y a enseñar, sin arrogancia, siempre con disposición de crecer junto a mis compañeros de la UDR Cali.
- Soy equilibrado y reconozco el valor de los demás.
- Comparto el éxito de mis logros con quienes me ayudaron a alcanzar mis objetivos laborales.
- No siempre tengo la razón sobre algo, por lo tanto, estoy dispuesto a ceder, aceptar y reconocer que lo más sensato es darle la razón a quien la tiene.
- No impongo mis ideas, aun cuando estas sean correctas. En cambio, expreso de forma tranquila los motivos por los cuales son adecuadas.
- Pido disculpas si me he equivocado, he tenido una mala actitud o he sido irrespetuoso con mis compañeros de trabajo, superiores y demás miembros de la comunidad educativa, y personas en general.
- Humildad no significa humillarse. Logro diferenciar las actitudes que afectan mi dignidad como ser humano y actúo de manera apropiada para corregir

eventualidades que puedan hacerme sentir oprimido o subyugado por parte de otros. Así mismo, evito tener actitudes humillativas hacia mis compañeros de trabajo, estudiantes, docentes y personal de la UDR Cali, en general.

Empatía

Puedo ponerme en el lugar de mis compañeros de trabajo y de otras personas; entenderlos, comprender sus sentimientos, escucharlos y brindar mi apoyo.

- Soy sensible frente a los sentimientos de los demás.
- Soy respetuoso y tolerante, aunque las decisiones de los demás vayan en contravía a las propias.
- Comprendo tanto el lenguaje verbal, como no verbal, lo cual me ayuda a discernir y entender las emociones de los demás.
- Creo en la bondad de mis compañeros de trabajo y no juzgo a través de opiniones de terceros.
- Mido mis palabras y me expreso con tacto, para no herir susceptibilidades en mis compañeros de trabajo y demás personas, lo cual podría propiciar un mal ambiente laboral.
- Comprendo que todos somos diferentes y debo saber tratar a mis compañeros basado en dichas diferencias, con respeto e integridad.

Consideración

Tomo en cuenta y analizo las diversas situaciones que se me presentan en el entorno laboral, las reconozco y actúo en consecuencia. Determino acciones para no abusar de la generosidad de mis compañeros de trabajo y superiores.

- Reconozco las dificultades de mis compañeros de trabajo y los ayudo en lo que esté a mi alcance.
- No delego mis deberes a mis compañeros, generándole más cargas laborales y obligaciones, y ocupando su tiempo de trabajo y de descanso.
- Practico hábitos de educación, manteniendo una comunicación amena y respetuosa con mis compañeros de trabajo de la UDR Cali, y permanezco con una actitud positiva dentro la institución.

Capítulo 2: Normas de Convivencia Laboral

Es importante seguir reglas que ayuden a mantener un ambiente laboral ameno para que todos los empleados de la UDR Cali puedan convivir en armonía y desempeñarse de manera óptima y eficiente en sus labores y actividades dentro de la sede. Por esto, se establecen las siguientes Normas de Convivencia Laboral.

- 1- La buena educación es esencial. Saludar al llegar y despedirse al partir, son claves a la hora de mantener una convivencia laboral armoniosa.
- 2- Sea cortés: "Por favor", "gracias", "con gusto", "Disculpe", "con permiso" entre otras; son frases de cortesía que promueven el respeto hacia los demás.
- 3- Sea tolerante. No todos pensamos igual. Cada persona es un individuo, con pensamientos, valores y principios diferentes a los suyos.
- 4- Mantenga su lugar de trabajo limpio y en orden. Recuerde que su imagen es la imagen de la Institución. Un lugar limpio mejora su estado emocional y el ambiente laboral.
- 5- Exprésese de forma amable hacia sus compañeros de trabajo, estudiantes, docentes, y todo el personal de la institución; así como hacia cualquier persona con la que interactúe.
- 6- Sea proactivo conforme al cumplimiento de objetivos y metas propuestos en la UDR Cali, y en lo posible, colabore con sus compañeros para el alcance de éstas.
- 7- No discrimine por las creencias religiosas, ideologías políticas, por nivel socio económico, raza, orientación sexual, identidad de género u otra característica de

las demás personas. Todos tenemos derecho a ser, creer y pensar libremente, sin señalamientos de terceros.

- 8- Acuda y cumpla puntualmente con el horario de trabajo. Llegar y salir a las horas adecuadas y establecidas, fomenta la disciplina y el respeto por la UDR Cali, así como por los compañeros, estudiantes, docentes y la comunidad institucional en general.
- 9- Mantenga un comportamiento adecuado dentro de la Institución. Evite gritar o levantar la voz en exceso mientras esté en horario laboral, para no perturbar el trabajo de los demás compañeros. Evite además, tener una mala actitud hacia los estudiantes o compañeros de trabajo, o no brindar atención y asesoría correcta a los estudiantes durante su proceso.
- 10- Evite escuchar música a alto volumen o sin auriculares, pues puede perturbar la tranquilidad del personal de la Institución, así como también incomodar a los docentes que se encuentren realizando apoyo a estudiantes presencialmente dentro de la sede, o por medio de streaming.
- 11- Sea responsable con sus deberes y compromisos adquiridos con la UDR Cali, y desarrolle sus actividades laborales requeridas en su área de trabajo, en los tiempos establecidos y en los términos estipulados.
- 12- Respete los asuntos personales, la privacidad y el espacio personal de sus compañeros de trabajo, así como el de las demás personas que se encuentren en la Institución. No comparta o divulgue su vida privada si no tiene autorización para hacerlo.
- 13- Trate equitativa, digna y justamente a todos los miembros de la UDR Cali.

- 14- Evite las agresiones verbales o físicas, las expresiones despectivas, humillativas, ultrajantes y calumniantes; la violencia o el acoso, pues afectan la moral y la vida de las demás personas y pueden tener un impacto negativo permanente e irreversible en ellas. Además, dichas actitudes son causales de posibles penalizaciones dentro de la Institución. (Véase Capítulo 5, referente a penalizaciones por acoso laboral).
- 15- No obstaculice su trabajo o el de sus compañeros con actos que impidan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus labores. Evite realizar actividades distintas a las laborales en horario de trabajo, o incitar a sus compañeros a hacerlas, como por ejemplo: ver series o videos musicales, jugar, hablar de temas ajenos a los laborales, o cualquier otra actividad que bloquee el desarrollo de las obligaciones de trabajo.
- 16- No realice actividades distintas a sus compromisos de trabajo mientras se encuentre en la institución y en horario laboral, a menos que esté autorizado para hacerlas.
- 17- Hay información en la UDR Cali que es confidencial. A menos que se le indique lo contrario, evite compartir dicha información con terceros.
- 18- Evite utilizar descuidadamente el material provisto por la Institución. Cuide las herramientas, útiles, equipos y materiales de trabajo que la institución le provea para el desarrollo de sus actividades laborales. No desperdicie o deseche elementos que se puedan re utilizar. Salvo su normal deterioro por uso y por el paso del tiempo, usted tiene la responsabilidad de hacer buena usanza de dichos elementos. Esto demuestra sentido de pertenencia por la Institución.

- 19- Mantenga una buena higiene y adopte medidas preventivas de salubridad adecuadas todo el tiempo, para evitar contagios o enfermedades en caso de que se presenten; ya que podrían afectarle tanto a usted, como a sus compañeros de trabajo, y a la comunidad UDR Cali, en general.
- 20- De aviso oportuno a la autoridad administrativa correspondiente, en caso de que necesite ausentarse de la Institución, ya sea por enfermedad o por alguna otra eventualidad de fuerza mayor; para que se puedan tomar a tiempo las medidas necesarias para suplir su ausencia.
- 21- Informe cualquier anomalía, en caso de que note que terceros y personas ajenas a la institución, estén haciendo mal uso de los beneficios otorgados por la UDR Cali, que corresponden exclusivamente a empleados o estudiantes.
- 22- Ponga en práctica la ética, la moral, los valores y las buenas relaciones interpersonales con sus compañeros, superiores y todo el personal de la Institución.
- 23- Comunique de manera oportuna, siguiendo el protocolo establecido por la UDR Cali, cualquier tipo de eventualidad que perjudique el desarrollo de sus actividades laborales, así como cualquier acción que resulte perjudicial para su integridad, la de sus compañeros de trabajo, o de la imagen e infraestructura de la UDR Cali.
- 24- Permanezca dispuesto a prestar su colaboración en caso de un riesgo inminente o siniestro que pueda afectar a las personas que se encuentren dentro de la Institución, así como a las herramientas de trabajo y equipos.

Capítulo 3: Derechos y Deberes

3.1 Derechos

Conjuntamente con los derechos consignados en la Constitución Política de Colombia de 1991, los derechos laborales establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo, y aduciendo al Artículo 31 del Capítulo V del Estatuto Docente de la UNAD y demás reglamentos que cobijen a sus trabajadores; como empleado de la UDR Cali, tengo derecho:

- A ser tenido en cuenta en la toma de decisiones internas que incidan directamente o indirectamente con mis actividades laborales.
- A expresar mis opiniones y argumentarlas, en caso de no estar de acuerdo con algún acto o procedimiento directa o indirectamente implicado con mis funciones en la UDR Cali.
- A recibir un trato digno, justo, igualitario y equitativo por parte de mis compañeros, superiores, y la comunidad educativa en general, independientemente de mis creencias, orientación sexual, raza, estrato socioeconómico u otro rasgo de mi persona, amparado bajo el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.
- A participar de capacitaciones que me permitan elevar mis aptitudes y talentos, desarrollando mi capacidad analítica, crítica y reflexiva en pro, tanto del mejoramiento personal, como para con la comunidad educativa, en general.
- A tener un tiempo de descanso semanal fuera del trabajo, y un horario establecido dentro de la UDR Cali, suficiente para el consumo de mis alimentos,

acorde con mi horario de trabajo y la cantidad de horas establecidas según mi resolución.

- A la confidencialidad de mis datos personales, así como de mi vida privada, según las leyes, sentencias y decretos determinados en el marco legal de la Política de Privacidad y Confidencialidad del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. Ver <https://www.minsalud.gov.co/Documents/Politica-de-privacidad-y-confidencialidad-del-MSPS.pdf>
- A trabajar en un ambiente laboral armonioso, que me permita desarrollar mis actividades y deberes de manera digna y eficiente.
- A recibir un trato amable y respetuoso por parte de mis compañeros, superiores, estudiantes y demás personas con las que me relacione en la UDR Cali.
- A recibir y cuidar todas las herramientas, equipos y material necesario para el óptimo desempeño de mis labores en la sede.
- A realizar un procedimiento de denuncia en la UDR Cali, si estoy siendo acosado, sexual o laboralmente. (Ver capítulo 4, 5 y 6 del presente Manual de Convivencia).
- A solicitar permiso de ausencia siguiendo el protocolo, a través del Sistema de Información de Talento Humano, en caso de enfermedad o catástrofe personal o familiar.
- A recibir apoyo laboral por parte de mis compañeros o superiores, en caso de necesitarla, para ejecutar debidamente mis funciones laborales.

- A recibir apoyo emocional y laboral que me cobijan, conforme a los proyectos, estrategias y programas de acción, estipulados en el Reglamento de Bienestar Universitario de la UNAD.
- A recibir llamados de atención de manera privada, siguiendo el debido protocolo.

3.2 Deberes

Conjuntamente con los deberes consignados en la Constitución Política de Colombia de 1991, los deberes laborales establecidos en el Artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo, y aduciendo al Artículo 32 del Capítulo V del Estatuto Docente de la UNAD, los designados en el Estatuto del personal Administrativo de la UNAD y demás reglamentos que cobijen a sus trabajadores; como empleado de la UDR Cali, tengo el deber de:

- Ejercer mis labores con ética profesional, cumpliendo de manera eficaz y transparente mis actividades y obligaciones con la UDR Cali.
- Tratar con igualdad y dignidad a mis compañeros de trabajo, superiores y a todo el personal de la UDR Cali y no dejarme regir por motivos personales, atacando o discriminando a los demás por su raza, religión, orientación política, sexual u otra característica de las demás personas.
- Cumplir con las leyes, estatutos y reglamentos de la UNAD.
- Promover los valores morales en mi quehacer diario, para suscitar la sana convivencia, mejorar el clima laboral y motivar las relaciones interpersonales respetuosas y armónicas.

- Mantener limpio y ordenado mi lugar de trabajo. Así también, tener buena presentación personal y una buena higiene, dentro de la UNAD UDR Cali.
- Cumplir con mi horario de trabajo, según se estipuló al momento de mi ingreso a la Institución y acorde a mi contrato laboral y con la cantidad de horas asignadas en este.
- Respetar los derechos de mis compañeros de trabajo y todo el personal de la comunidad educativa.
- Participar activamente en los diversos procesos de cualificación, acordes a mi perfil profesional y mis funciones dentro de la Universidad, con el fin de aumentar mis conocimientos y ejecutar las actividades y obligaciones académicas que me conciernen, de manera efectiva.
- Planificar mi tiempo laboral y crear estrategias que me permitan cumplir de manera óptima con mis funciones laborales planteadas en mi resolución de contrato.
- Ofrecer un servicio de calidad, basado en mis conocimientos y mi enfoque laboral.
- Participar de las reuniones y/o capacitaciones programadas por los líderes regionales y de centro, que influyen en mi proceso laboral.
- Transmitir una buena imagen personal y procurar que mis actitudes y comportamientos sean acordes a la ética y los valores morales, tanto dentro como fuera de la UNAD UDR Cali, pues somos quienes representan la Institución.

- Salvaguardar mis datos personales y mi vida privada, la de mis compañeros de trabajo, estudiantes y demás personal de la comunidad educativa, así como también la confidencialidad de los documentos de la UDR Cali; y evitar divulgarlos si no se tiene autorización para ello.
- Cuidar del material académico y laboral que me sea entregado, así como de los equipos, herramientas, dinero u otro bien; y dar cuenta de éstos si se me son solicitados.
- Realizar el proceso de autoevaluación al finalizar mi contrato laboral, con el fin de recibir un diagnóstico de mis conocimientos, capacidades o falencias conforme a mis obligaciones laborales.
- Dar a conocer a los directivos las faltas disciplinarias propias o de mis compañeros de trabajo que puedan perjudicar a la UDR Cali.
- Notificar siempre a través del Sistema de Información de Gestión Humana y al Director de Centro, si debo ausentarme en mi horario laboral o si no podré asistir a mi lugar de trabajo.
- No extender mi tiempo de permiso o ausencia sin ser previamente autorizado para ello.
- Reincorporarme de manera inmediata a mis labores con la UDR Cali, luego de vencido el tiempo otorgado para permisos, vacaciones, prórrogas, u otra clase de ausencia.
- Permanecer dentro de mi lugar de trabajo en mi horario laboral, a menos que me sea notificado lo contrario.
- Favorecer el desarrollo eficaz del trabajo propio y el de mis compañeros.

- Notificar sobre mi estado de salud inmediatamente al director de Centro o jefe inmediato para buscar soluciones, con el fin de no retrasar mis actividades laborales y tomar medidas para el mejoramiento de mi salud.
- Asistir a mi lugar de trabajo en estado de sobriedad y no consumir bebidas alcohólicas o alucinógenos dentro de la UDR Cali, ni llegar a dicho lugar bajo efecto de éstos.
- Obtener previo permiso y bajo orden médica, la autorización del consumo de algún medicamento alucinógeno, si éste es necesario y obligatorio para tratar alguna condición de mi salud.
- Ejecutar mis actividades laborales con honestidad, y no violar los reglamentos o protocolos que rijan mis deberes laborales.
- No falsificar documentos que se me soliciten, con el fin de cumplir alguna labor o actividad, o acreditar algún requisito que me fuera requerido.
- Dedicarme de lleno a mis actividades laborales mientras me encuentre en horario de trabajo, y evitar realizar otras tareas que no estén relacionadas con mis deberes dentro de la Institución.
- Promover el ahorro de los recursos tangibles y no tangibles de la Institución, para fomentar la protección ambiental y ecológica.
- Mantener una actitud profesional ante mis compañeros de trabajo, visitantes y estudiantes de la Universidad, y ser partícipe de promover las buenas maneras, la ética y el respeto.

Capítulo 4: Conductas inapropiadas: Acoso laboral y sexual.

En el presente capítulo está basado en la **Ley 1010 de 2006** del Congreso de la República de Colombia; a través de la cual se establecen una serie de medidas de prevención, corrección y sanción del acoso laboral y otros tipos de hostigamientos relacionados con las relaciones en el trabajo:

Artículo 1: *La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.*

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

4.1 Autores de acoso laboral y/o sexual

El autor de acoso laboral y/o sexual en la UDR Cali, puede tratarse de cualquier persona empleada en la Universidad, en todos sus diferentes niveles de autoridad o tipo de función dentro de la sede.

Dentro de éstos, se destacan:

- a- Los directivos, jefes de departamentos, profesionales, técnicos o tecnólogos de cada departamento. Así mismo, incluye también a personal de asistencia u

operarios; o cualquier tipo de empleado o superior que ejecute o haga caso omiso a las situaciones de acoso sexual y/o laboral.

- b- Cualquier persona contratada por la Universidad, para realizar trabajos ocasionales o por horas que ejecuten acoso sexual y/o laboral.
- c- Cualquier empleado o superior que favorezca, incite o apoye el acoso sexual y/o laboral.

4.2 Modalidades de acoso laboral y/o sexual

Para la correcta comprensión de este punto, se consigna de manera literal el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, donde se explican dichas modalidades:

Artículo 2: 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, 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 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.

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.

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.

4.3 Acciones que pueden considerarse acoso laboral

Este punto está basado en el Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, referente al acoso laboral, y es una interpretación del mismo.

Se considerará como presunto caso de acoso laboral, si se evidencia frecuente y repetitivamente, cualquiera de las siguientes conductas:

- a- Todo tipo de agresión física, independientemente de su consecuencia.
- b- Las expresiones ultrajantes hacia la persona, y la utilización de frases despectivas o humillativas con respecto a sus creencias religiosas, raza, nivel socio-económico, preferencias políticas, condición sexual o de género, edad u otro tipo de característica personal.
- c- Los comentarios humillativos de descalificación personal o profesional, así como las expresiones despectivas expresadas contra las opiniones o propuestas planteadas, emitidos delante de los compañeros de trabajo.
- d- Amenazas de despido injustificado, delante de los compañeros de trabajo.
- e- Las múltiples denuncias disciplinarias impartidas a cualquier perpetrador de acoso y que su comportamiento quede demostrado en el resultado de los procesos disciplinarios, y los que no obtengan respuesta por parte de los directivos.
- f- Toda clase de burla y señalamiento por la forma de vestir, que se formule públicamente.
- g- Las expresiones directas o indirectas que comprometan la intimidad y privacidad de la persona y que además atenten contra su dignidad humana, o frases que

toquen temas personales y/o de carácter sexual; y que pongan a la persona en una situación incómoda o vergonzosa.

- h- Imponer trabajos u obligaciones visiblemente extraños a los deberes laborales, así como de deberes exagerados o desproporcionados, por ejemplo, exigir terminar labores que no son inmediatas, o investigaciones o recolección de datos innecesarios e irrelevantes para el óptimo desarrollo de su trabajo.
También aplica extralimitarse con la exigencia de la realización de labores o actividades en las que el trabajador no se encuentra capacitado, o que no es su campo de acción.
- i- Los traslados repentinos de lugar de trabajo o de labores establecidas, sin ningún fundamento o justificación.
- j- La exigencia de laborar en horarios excesivos, respecto a la jornada laboral legal, previamente establecida sin ningún fundamento objetivo o de manera discriminatoria respecto a los otros empleados.
- k- Los frecuentes llamados de atención sin justificación.
- l- Tratos discriminatorios respecto a los demás compañeros de trabajo, en cuanto al otorgamiento de privilegios laborales hacia solo ciertos compañeros, mientras se le impone más carga laboral a otros.
- m- Frecuente sabotaje de las actividades laborales por parte del sujeto perpetrador del acoso, daño o intencional pérdida de la información, o cualquier acción que pueda provocar una sanción o la pérdida del trabajo.
- n- El no otorgamiento de material, herramientas o información importante para la correcta ejecución de las actividades laborales.

- o- Negar de manera injustificada el otorgamiento de permisos, vacaciones o licencias, cuando se dan las condiciones legales para hacerlo.
- p- Actitudes intimidatorias, injuriosas, amenazas o cualquier contexto que ponga al empleado en una situación de aislamiento socio-laboral; ya sea impartida de manera presencial, por llamadas telefónicas o por medios virtuales.
- q- Cualquier otra actitud que el Comité Disciplinario o la autoridad competente considere, teniendo en cuenta el caso y la gravedad; y que no se encuentre consignada en el presente Capítulo.

Un solo acto hostil bastará para ser considerado como acoso laboral. La Autoridad competente de la UDR Cali, evaluará cada caso según la gravedad de la ofensa, basada en los derechos laborales aquí consignados, y los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de Colombia.

Si los actos de acoso ocurren en privado, será necesario tener pruebas o evidencias de éstos para poder procesar y ejecutar las respectivas acciones y sanciones.

4.4 Acciones y niveles que pueden considerarse acoso sexual

Se considerará caso de presunto acoso laboral, si se evidencia una o varias de las siguientes acciones:

- Expresiones morbosas o de doble sentido, en público.
- Expresiones o comentarios de carácter sexual, insinuaciones, u otros actos similares, en presencia de terceros.

- Gestos sexuales sugestivos, o referentes a la apariencia física o forma de vestir.
- Exigencia de actos sexuales a cambio de favores laborales o personales, o tratos preferenciales.
- La negativa injustificada del otorgamiento de permisos y licencias, o la negación de cualquier tipo de derecho del trabajador de la UDR Cali, condicionado a cumplirse si el empleado/a accede a realizar actos sexuales.
- Reiterados mensajes o llamadas anónimas con contenido sexual y morboso que incomodan al empleado.
- Usar y compartir material pornográfico en la sede, impuestos o sin consentimiento de la otra parte, de forma repetitiva.
- Cualquier otra actitud que el Comité Disciplinario o la Autoridad competente considere, teniendo en cuenta el caso y la gravedad del acoso sexual; y que no se encuentre consignada en el presente Capítulo.

4.4.1 Nivel leve de acoso sexual:

- Chistes con contenido sexual.
- Piropos o comentarios sexuales.
- Invitar o pedir citas reiteradamente, aun cuando ha habido un previo rechazo por parte de la persona acosada.
- Acercamientos constantes y excesivos.
- Gestos y miradas insinuantes.

- Constantes llamadas o mensajes aduladores.
- Caricias, palmadas y toques innecesarios.

4.4.2 Nivel grave de acoso sexual:

- Indagar en la vida sexual e íntima del empleado.
- Insinuar actos sexuales (jugueteos de carácter sexual).
- Pedir relaciones sexuales abiertamente (encuentros íntimos con coito).
- Abrazos o besos sin consentimiento.
- Tocamientos y roces continuos no deseados o con partes íntimas.
- Pedir relaciones sexuales con amenazas o para ofrecer beneficios.
- Asalto sexual.

4.5 Elementos determinantes del acoso sexual y/o laboral

Dentro de los elementos del acoso sexual y/o laboral, se destacan:

- La naturaleza de la conducta de acoso.
- Las acciones no son bienvenidas, deseadas, ni bien recibidas por la víctima.
- Es un comportamiento molesto.
- No hay reciprocidad.
- Cuando la conducta es impuesta.
- Sujetos: Todos los descritos en el Capítulo 4.1 del presente Manual de Convivencia. Sujeto Activo: (Acosador o perpetrador). Sujeto Pasivo (Víctima).

4.6 Escenarios atenuantes del acoso laboral

*La siguiente, es una transcripción literal del **Artículo 3 de la Ley 1010 de 2006**, referente al acoso laboral.*

Artículo 3°. Conductas atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

4.7 Circunstancias agravantes del acoso laboral

*La siguiente, es una transcripción literal del **Artículo 4 de la Ley 1010 de 2006**, referente al acoso laboral.*

Artículo 4°. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes:

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

4.8 Medidas de prevención

Como parte de las medidas de prevención contra el acoso sexual y laboral, se destacan los siguientes mecanismos:

1. Socializar el presente manual de convivencia con todos los empleados de la UDR Cali, en especial los capítulos 4, 5 y 6, referentes a la temática del acoso laboral y/o sexual.
2. Impulsar acciones de respeto y cultura laboral, que favorezca la propulsión de buenas actitudes en el trabajo y la continua puesta en práctica de los valores humanos y morales, para evitar o reincidir en situaciones que puedan ser calificadas como acoso laboral y/o sexual.
3. Generar espacios participativos entre los empleados, en los cuales se puedan recopilar ideas y sugerencias conforme a mejorar la convivencia laboral y las relaciones interpersonales.
4. Medir constantemente el clima laboral y tener retroalimentación constante entre superiores y empleados, con el fin de mantener un buen ambiente de trabajo, y relaciones sanas y armoniosas.
5. Efectuar sugerencias constructivas relacionadas con situaciones que puedan afectar el clima laboral, las relaciones humanas, los valores y rutinas institucionales.
6. Concientizar a los empleados propensos a caer en el acoso laboral o sexual, señalando las conductas a corregir y sugiriéndoles cambios en sus actitudes para evitar futuras posibles situaciones de acoso.
7. Procurar la equidad y transparencia en el trato hacia todos y cada uno de los empleados de la UDR Cali.
8. Capacitar a los empleados sobre qué acciones tomar si está sufriendo acoso laboral o sexual.

Capítulo 5: Comité de Convivencia Laboral. Resolución de conflictos y Conducto Regular.

Aduciendo a lo planteado en el **Artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de Julio de 2008**, en la cual se especifican las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral; y destacando el punto 1.7 del mismo, que declara: *Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral*; y teniendo en cuenta lo consignado en la **Resolución 652 de 2012**, acerca de la constitución y funciones del Comité de Convivencia Laboral; a continuación, se describen las funciones del Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral, así como el conducto regular y protocolos necesarios en la UNAD UDR Cali a la hora de entablar una queja por causa de acoso sexual o laboral en la Institución.

Artículo 7o: Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 8o: Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. 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.

5.1 Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral, está conformado por un grupo de empleados de la institución, y ellos representan al empleador y los trabajadores por igual. El Comité de Convivencia Laboral, busca proteger y prevenir a estos del acoso laboral y de los riesgos psicosociales que vienen con éste, y que pueden afectar la salud del individuo en el lugar de trabajo.

Resolución 1356 de 2012

Artículo 1o: Modifíquese el artículo 3o de la Resolución 652 de 2012, el cual quedará así:

“Artículo 3o. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán 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.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”.

Artículo 2o. Modifíquese el artículo 4o de la Resolución 652 de 2012, el cual quedará así:

“Artículo 4o. Comités de Convivencia Laboral. Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

El Comité de Convivencia Laboral en la UNAD UDR Cali, se crea con el fin de promover medidas preventivas sobre acoso laboral o sexual. Así mismo, implementar medidas correctivas en caso de que se presenten.

El Comité de Convivencia Laboral en la UNAD UDR Cali, permitirá:

- Generar conciencia de sana convivencia entre los miembros de la Institución.
- Promover valores como el respeto, la tolerancia y la empatía, con el fin de generar condiciones de trabajo dignas y armoniosas entre quienes comparten la vida laboral en la sede.
- Mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales de quienes trabajan en la UDR Cali.
- Proteger la dignidad, la intimidad, la salud mental y la honra de cada uno de los miembros de la UDR Cali.
- Promover el desarrollo de mecanismos de prevención contra el acoso laboral y/o sexual.
- Atender de manera oportuna y efectiva las quejas o casos de acoso laboral.
- Examinar y evaluar los casos de acoso laboral de manera imparcial y buscar soluciones objetivas, teniendo en cuenta las pruebas, testigos y demás material determinante proporcionado por la víctima o víctimas del acoso, así como los de la contraparte.
- Mantener la confidencialidad de aquellos casos que pudieran ser considerados como conductas de acoso laboral y/o sexual.
- Tomar decisiones adecuadas y justas para dar solución a los casos de acoso laboral y/o sexual, así como la aplicación de medidas disciplinarias que se crean convenientes para la resolución del conflicto.
- Promover la creación de compromisos de convivencia pacífica entre los involucrados en un conflicto, en caso de ser necesario.

- Exponer las recomendaciones adecuadas para la reconstrucción y renovación del clima y la vida laboral, en los casos que así lo ameriten.
- Ejecutar las demás actividades que pudieren ser desarrolladas por el Comité de Convivencia Laboral, concernientes al mismo, y que estén consignadas en las Resoluciones descritas en el presente manual.

5.2 Resolución de conflictos

Como primera instancia, aquellas quejas y reclamos que pudieren ser consideradas causales de acoso laboral y/o sexual, serán presentadas al jefe inmediato y seguidamente, al Comité de Convivencia Laboral, para que sean tomadas las medidas necesarias para la resolución del conflicto; a la vez que se motiva al empleado que incurra en dichas faltas, a mejorar y corregir la conducta que está afectando la convivencia laboral. Si el empleado involucrado como 'acosador' sigue reincidiendo en las actitudes de acoso, el Comité de Convivencia Laboral, será capaz de tomar decisiones definitivas para solucionar el caso, teniendo en cuenta los reglamentos internos de la UNAD. Así también, la víctima tendrá libertad de decidir la implementación medidas penales contra el abusador.

En el supuesto de que el conflicto o la persona señalada como 'acosador' sea el jefe inmediato de la víctima, esta misma procederá a enviar el caso al Comité de Convivencia Laboral, a través de una solicitud formal y confidencial que será examinada y evaluada conforme a los protocolos y regulaciones del Comité.

5.3 Conducto Regular

El trámite para la radicación de las quejas ante el Comité de Convivencia Laboral de la UNAD UDR Cali, sigue el siguiente protocolo:

- 1- **Solicitud del formato:** El empleado/a de la UNAD UDR Cali, tendrá derecho de solicitar un formato especial proporcionado por el Comité de Convivencia Laboral, en el cual podrá relacionar sus datos personales y dependencia, así como el nombre del trabajador por parte del cual está experimentando un posible caso de acoso. De igual manera, , especificará con detalles las eventualidades o descripción de la queja. Adjuntará además la prueba o pruebas pertinentes, así como el nombre de quienes estén dispuestos a atestiguar sobre dicho caso.
- 2- **Recepción de la solicitud:** Conforme a la Ley 1010 de 2006, el empleado podrá radicar la queja constitutiva de acoso frente al Secretario designado por el comité, el cuál será el encargado de recibir los formatos escritos del personal involucrado en los casos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652 de 2012. Éste se encargará de verificar que se cumplan los requisitos de recepción del caso y que todos los datos del formato estén correctamente diligenciados. En caso de no cumplir dichos requisitos, se devolverá el formato y se indicará las modificaciones que deben hacerse para el correcto diligenciamiento y radicación de la queja. Si todos los datos suministrados están correctos, se procederá a socializar la queja con el Comité de Convivencia Laboral.
- 3- **Evaluación de la queja:** El Comité examinará confidencialmente el caso o casos recibidos, revisando la información suministrada por quien interpuso la

queja, así como las pruebas del posible acoso. Si dicha información es insuficiente o no constituye en sí mismo un presunto caso de acoso sexual o laboral, o una problemática que deba ser tratada por el Comité, se procederá a realizar un acta donde se darán las conclusiones respecto y recomendaciones frente al caso, por parte de la Secretaría del Comité. Contra esta decisión, el implicado puede proceder con un recurso de reposición.

Si en el caso radicado y las pruebas se detectan acciones que pudieren considerarse actos de acoso laboral y/o sexual, en un máximo de 5 días hábiles el Comité procederá a reunirse de manera individual con las partes implicadas, para escuchar la versión de los hechos de cada uno y analizar las pruebas suministradas.

- 4- **Conciliación:** Dentro de los siguientes 3 días siguientes, se adelantará una reunión con el Comité de Convivencia Laboral y las dos partes implicadas en la problemática, con el fin de buscar conciliación y promover compromisos mutuos que permitan llegar a una resolución pacífica del conflicto.
- 5- **Firma de acta de compromiso:** Luego de llegar a un acuerdo, los actores implicados se comprometen a seguir las sugerencias y consejos impartidos por el comité con el fin de recuperar la sana convivencia laboral y mejorar las relaciones entre los empleados implicados, así como con el resto de la Comunidad Educativa que se vea afectada. A continuación, el Presidente del Comité, el Secretario/a y los empleados involucrados en el caso, firmarán el acta de compromiso. La versión original de ésta, será archivada por el Secretario/a, como prueba de la ejecución de la reunión y la conciliación o resolución del

caso. Cada uno de los actores implicados en el conflicto quedará con una copia de dicha acta como evidencia, para poder apelar en caso de que se vulneren los acuerdos establecidos en ésta.

Consideraciones especiales

- Si se logra la resolución pacífica del conflicto, el Comité velará por el cumplimiento de los compromisos de ambas partes pactados en las actas, de manera periódica, y suministrará indicaciones puramente preventivas con el fin de reducir los casos de acoso laboral y/o sexual, así como otros tipos de conflictos que pudieran surgir entre los miembros de la UDR Cali.
- Si el acusado reincide en los casos de acoso o abuso a pesar de los llamados de atención, la radicación de las quejas y las reuniones y compromisos pactados con la víctima y el Comité; éste último tendrá la obligación de adoptar acciones disciplinarias en contra del reincidente según lo dicten los reglamentos de la Institución y teniendo en cuenta el nivel de abuso laboral y/o sexual en el que se esté incurriendo.
- Si las acciones de ofensa pudieren considerarse altamente graves para la víctima y no se encuentra satisfecha con la resolución conciliatoria pacífica o las decisiones disciplinarias tomadas por el Comité, ésta tendrá la libertad de decidir si toma acciones legales contra su agresor, puesto que el Comité no tiene facultades judiciales ante estos casos.

Normatividad

Normas, Leyes, Estatutos, Resoluciones y otros documentos que soportan lo consignado en el presente Manual de Convivencia.

- Constitución Política de Colombia, Título I, artículo 22.
- Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral.
- Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Riesgo Psicosocial - Capítulo III, Artículo 14.
- 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, además de otras disposiciones.
- Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
- Ley 1581 de 2012: artículo 5 - Protección de datos personales: Datos sensibles.
- Estatuto del personal Administrativo. Acuerdo Número 012 del 13 De Diciembre De 2006 (UNAD). Capítulo III.
- Estatuto Docente. Acuerdo Número 009 del 26 De Octubre De 2006 (UNAD). Capítulo V.

Compromiso de cumplimiento del Manual de Convivencia

El actual Manual de convivencia, podría entrar en vigencia a partir de la publicación y divulgación del mismo, tal como lo establece el Artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo. Podrá ser distribuido y deberá ser de conocimiento obligatorio entre todos los empleados de la UNAD UDR Cali. Las futuras modificaciones, adiciones o ajustes, serán dadas a conocer de manera inmediata a los miembros de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación internos, físicos o virtuales.

Todos los empleados de la UDR Cali, independientemente de su función dentro de la Institución, deberán aceptar las diversas pautas y reglamentos consignados en el presente Manual de Convivencia Laboral y es de obligatoria aprehensión y cumplimiento.

El compromiso adquirido con la aplicación de este Manual, es responsabilidad personal de cada uno de los trabajadores de la UNAD UDR Cali, quienes al momento de ser informados de su implementación no podrán justificar la violación del mismo por desconocimiento, o por solicitud o instrucción recibida de parte de cualquier miembro del personal de la Institución.

Ningún miembro de la UDR Cali, independientemente de su nivel de jerarquía en la Institución, tendrá la facultad para quebrantar o promover el incumplimiento del presente Manual de Convivencia Laboral.

Ante cualquier tipo de comportamiento que transgreda la integridad, la moral, la honra o dignidad de las personas de la UDR Cali a las que acoge este Manual de Convivencia, la persona vulnerada tendrá derecho a consultar o reportar los incidentes directamente con el Comité de Convivencia Laboral.

Al momento de la publicación y divulgación del presente Manual de Convivencia, los empleados dispondrán de 10 días hábiles, luego de los cuáles deberán firmar una única acta para todos, en la que aceptarán haber leído completamente todo lo dispuesto en este Manual, reconociendo los compromisos aquí descritos. Así mismo, los futuros empleados de la institución deberán firmar el acta en el mismo lapso de tiempo una vez se les haya dado a conocer su existencia y la importancia y responsabilidad de entender y cumplir con su contenido.

Conclusión

A través de la realización del actual proyecto: Manual de Convivencia Laboral, para la UNAD UDR Cali; se evidenció la importancia de la implantación de reglamentos de convivencia dentro de la Institución, con el fin de mantener el orden, la armonía, un buen clima laboral, que permita que cada uno de los empleados se sienta a gusto y pueda forjar relaciones laborales e interpersonales basadas en el respeto y las buenas costumbres, así como permitir que los trabajadores de la UDR Cali, convivan de manera pacífica, conociendo las normas, derechos y deberes que deben reconocer y respetar dentro de la Institución, como parte de su vida y convivencia laboral.

Bibliografía

- Ducuara, A., Trujillo, E. (2016). *Manual de Convivencia Laboral*. Universidad Surcolombiana
https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/publicacion/rectoria/resolucion/resolucion_032_de_2016.pdf
- Universidad Ecci (2014). *Reglamento Interno de Trabajo*. Código: RG-DP-007, Versión 07; p. 20 y 28. Universidad Ecci. https://www.ecci.edu.co/es/Bogota/reglamento-de-trabajo-1320?language_content_entity=es
- Cuesta, A., Zapata, L. (2014). *Manual de Convivencia Laboral de Colciencias*. Colciencias https://minciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/A101M01-manual-%20convivencia-laboral.pdf
- Barranco, J., Oristegui, M., Cala, S., Cala, L. (2014). *Manual de Convivencia Laboral*. p. 8-11 y 13. Corporación Universitaria Americana
<https://americana.edu.co/barranquilla/wp-content/uploads/2019/02/29-MANUAL-DE-CONVIVENCIA-LABORAL-CUA.pdf>
- Javeriana (2013). *Normas de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral*. Pontificia Universidad Javeriana
https://www.javeriana.edu.co/documents/17131/136221/normas_comite_convivencia.pdf
- Universidad Industrial de Santander (2009). *Procedimiento del Comité de Convivencia Laboral*. UIS
<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/talento%20humano/DESARROLLO%20HUMANO%20ORGANIZACIONAL/PROCEDIMIENTOS/PTH.01.pdf>

Universidad Francisco de Paula Santander (2018). Convivencia Laboral. Universidad Francisco de Paula Santander

<https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/pdf/297bbb7f8965826dc4ebcd1bf57c9f0a.pdf>

Ministerio de Trabajo (2012). *Resolución 652 de 2012. 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.* Ministerio de Trabajo

https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_mtra_0652_2012.htm

Ministerio de la Protección Social (2008). *Resolución 2646 de 2008 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.* Ministerio de la Protección Social.

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-2646-de-2008-factores-de-riesgo-psicosocial>

Corte Constitucional, Consejo Superior de la Judicatura (2016). *Constitución Política de Colombia 1991.* Corte Constitucional

<https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>

Código Sustantivo de Trabajo (1951). *Artículo 119.* Sistema Único de Información Normativa. <http://www.suin->

[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Codigo/30019323](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Codigo/30019323)

Congreso de Colombia. (2006). *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.* Secretaría General del Senado.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html

Ministerio de Trabajo (2012). *Resolución No 1356 de 2012. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.* Ministerio de Trabajo.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48587>

Congreso de la República (2012, 18 de octubre). *Ley Estatutaria 1581 de 2012.* Secretaría General del Senado

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

UNAD (2006). Estatuto del personal Administrativo. Acuerdo Número 012 del 13 De Diciembre De 2006. Capítulo III. Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

https://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/consejoSuperior/acuerdos/2006/COSU_ACUE_0012_13122006.pdf

UNAD (2006). Estatuto Docente. Acuerdo Número 009 del 26 De Octubre De 2006 (UNAD). Capítulo V. Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

https://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/consejoSuperior/acuerdos/2006/COSU_ACUE_0009_26102006.pdf