GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS SOCIOLABORALES DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIÓN 2010

Autora
Clara Torres García
Abogada Laboralista TP 91219
Especialista en Salud ocupacional Res. 7230
Coordinadora de Asuntos laborales,
Programa Finca Florverde®, Asocolflores

Diseño, historia y guión del cómic
Juan Daza Arévalo
para Belarga Ltda. (www.belarga.com)

Ilustraciones para el cómic
Clara Ochoa Vélez
para Belarga Ltda.

Versión 2010 revisada por:
Ximena Franco Villegas
Directora del programa Finca Florverde®, Asocolflores
Piedad Villaneda
Comisión Laboral Florverde®
Jorge López
Comisión Laboral Florverde®
Luz Ángela Tobar
Comisión Laboral Florverde®
Martha Moreno
Gerente de Desarrollo Social, Asocolflores
Richard Franklin Cruz
Vicepresidente Ejecutivo, Asocolflores

Coordinadora editorial de la serie de Guías Florverde
Ximena Franco Villegas

Agradecimientos
C.I COLIBRÍ FLOWERS S.A.

ISBN: 978-958-98910-7-0

Diseño y diagramación
Equilibrio Gráfico Editorial

Impresión
Offset Gráfico Editores S.A.

Primera edición © 2010

Advertencia

Este documento es sólo de carácter informativo y no normativo. Ha sido elaborado para el uso interno de las empresas productoras de flores y ornamentales en la implementación de requisitos del estándar Florverde®.

Cualquier uso indebido que se haga del mismo, no compromete la responsabilidad de Asocolflores ni la del programa Finca Florverde®.

Los conceptos aquí expresados no eximen a las empresas del cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable.

El contenido de estas guías puede ser reproducido total o parcialmente dando crédito a su autor.

Cítese como:
Torres C., 2010. Guías para la implementación de mecanismos sociolaborales de participación y asociación. Asocolflores, Programa Finca Florverde®.108 pp.
Daza J., 2010. Cómic, La historia de dos equipos.

asocolflores
Asociación Colombiana de Exportadores de Flores

FlorVerde®

Bueno para el ambiente para los trabajadores para usted
Flores certificadas

Finca Florverde

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONTENIDO

Propósito de estas guías y agradecimientos 5

¿Cómo usar estas guías? 6

Introducción 7

Alcance 8

PARTE I
CONSIDERACIONES CONCEPTUALES Y LEGALES 9

1. Deberes y derechos 10
   - 1.1 Historia del derecho laboral en el marco de los Derechos Humanos 10
   - 1.2 Características de los Derechos Humanos 10
   - 1.3 Exigibilidad de los derechos humanos 11

2. De la legislación laboral. Regulaciones 14
   - 2.1 Reglamento interno de trabajo 15
   - 2.2 Vinculación laboral 17
   - 2.3 Período de prueba 17
   - 2.4 Jornada laboral 17
   - 2.5 Salario digno 20
   - 2.6 Prestaciones sociales 23
   - 2.7 Descanso remunerado 23
   - 2.8 Igualdad de trato y oportunidades 23
   - 2.9 Obligaciones de las partes 25
   - 2.10 Prohibiciones de las partes 27
   - 2.11 Terminación del contrato de trabajo 28

3. Derecho de asociación 32
   - 3.1 Protección al derecho de asociación 32
   - 3.2 Sindicatos 32

4. Sistema de Seguridad Social 35
4.1 Sistema general de riesgos profesionales (SGRP) 35
4.2 Cobertura del SGRP 36

PARTE II
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIÓN 39

5. Orientaciones para la construción de mecanismos de asociación y participación democrática de los trabajadores 40

6. Programa de formación en derechos y deberes 41
Objetivo del programa 41
6.1 Diagrama de implementación del programa en derechos y deberes 41
6.2 ¿Cómo se hace un programa de formación? 41

7. Espacios multiactorales de participación 50
7.1 Reglamento del comité de trabajadores 50
7.2 Comité paritario de salud ocupacional (Copaso) 57
7.3. Grupos o equipos primarios 59
7.4 Comité de convivencia laboral 62
7.5 Sistema formal de quejas y reclamos 64
7.6 Fondos de empleados 65
7.7. Convención colectiva 66
7.8 Pactos colectivos 67

PARTE III 69

La historia de dos equipos 70

Glosario 84

Bibliografía 86

Anexos 87

PROPÓSITO DE ESTAS GUÍAS Y AGRADECIMIENTOS

Este documento, dividido en tres partes, sintetiza diez guías para la implementación de mecanismos de participación y asociación de los trabajadores en las empresas productoras de flores y follajes, así como para la formación en temas sociolaborales por parte de los responsables de estos temas, a sus trabajadores.

Con estas guías se busca suministrar parámetros generales para que los productores desarrollen políticas, establezcan prácticas e implementen programas de formación. Así mismo, se quiere garantizar el diseño, la ejecución y el seguimiento de sistemas, de programas y de espacios multiactorales tendientes al fomento de la comunicación y de la participación de los trabajadores.

A partir de lo anterior, se busca permitir la libre manifestación de sus intereses, entre ellos, los de asociarse, expresar sus inquietudes, sugerencias e ideas y ser escuchados, con el fin de mejorar las condiciones laborales y las relaciones dentro de la empresa.

Se hace un especial reconocimiento y agradecimiento a la Comisión Laboral del programa Finca Florverde, a C.I. Colibrí Flowers S.A. y a las demás empresas que suministraron información y participaron en la aplicación de los instrumentos para la consolidación del presente documento.

¿CÓMO USAR ESTAS GUÍAS?

Las guías pueden leerse por capítulo de interés. Sin embargo, conviene empezar por la parte conceptual para tener una mayor comprensión de los términos y sus conceptos inherentes. Los términos abarcan por un lado, nociones sobre los Derechos Fundamentales enmarcados en la legislación internacional y, por otro lado, recogen información de gran utilidad sobre la legislación vigente en Colombia en materia laboral.

La guía se divide en tres partes:

La primera parte brinda un contenido que puede ser utilizado como herramienta de consulta a la luz de los requisitos legales aplicables dentro del contexto del estándar Florverde®, que se deben tener en cuenta en los programas de formación en temas sociolaborales, y para fortalecer los diferentes mecanismos de participación y asociación de los trabajadores.

La segunda parte propone ejemplos prácticos para la construcción de estos mecanismos de asociación y participación democrática con los trabajadores.

La tercera parte propone una herramienta didáctica para su uso por los responsables de los programas de formación y espacios multiactorales, con el objetivo de que los temas sean divulgados y asimilados de forma correcta por los trabajadores.

INTRODUCCIÓN

El sector productivo aporta riqueza y bienestar a la sociedad y es un elemento fundamental en el desarrollo sostenible. En la floricultura el factor humano es el que hace posible la producción y debe administrarse mediante un trato digno, equitativo, en donde exista la posibilidad de participación y el respeto por el derecho de asociación.

Las empresas parten de fundamentos éticos y valores corporativos, que garantizan así, no solo el cumplimiento del ordenamiento jurídico, sino el desarrollo de las personas que conforman las organizaciones, al constituir un esquema social que propende por la libertad, la dignidad y la justicia.

Dentro de los objetivos de Florverde®, está el de promover que las empresas establezcan, implementen y mantengan diferentes mecanismos mediante los cuales se promueva la participación de los trabajadores, y se logre establecer canales de comunicación efectivos que generen respuestas y evidencien gestión para el desarrollo del factor humano.

La motivación a través de acciones concretas, contribuye a un clima de trabajo propicio de interacción entre las personas; por ende, se hace necesario crear espacios para que los empleados sean escuchados en forma atenta, se lleven procesos y soluciones a sus diferentes inquietudes, y en los que además se les brinde formación sobre temas como deberes y derechos.

Es importante comprender el papel de la comunicación en una organización y establecer evidencias con las cuales se demuestre que se da el uso eficaz a la misma, pero sobre todo, construir espacios que propicien la participación de las partes que componen la organización: trabajadores, mandos medios, personal administrativo y gerencial.

El éxito del programa de formación radica en el compromiso de la gerencia y de un equipo humano que realice un trabajo interdisciplinario con un interés común, para lograr que las acciones que aquí se plantean se conviertan en cultura y filosofía de trabajo dentro de las organizaciones.

Las presentes guías han sido desarrolladas con base en los requerimientos de los convenios internacionales ratificados por Colombia sobre Derechos Fundamentales, en la legislación colombiana, en las políticas gremiales y en las exigencias del Estándar Florverde® versión 5.1.

ALCANCE

Estas guías van dirigidas al 100% de la población de las empresas del sector floricultor, trabajadores directos e indirectos, de cualquier nivel jerárquico, sin importar su modalidad de contratación, como una herramienta útil para la difusión y el entendimiento de los diferentes temas de formación que abarcan los Derechos Fundamentales.

Este documento también se destina a las personas que actúan como formadores, trátese de externos o de internos, con el fin de que sea utilizado como un instrumento de consulta y facilite el desarrollo del programa de formación en diferentes empresas.

PARTE I

CONSIDERACIONES CONCEPTUALES Y LEGALES

1. DEBERES Y DERECHOS

1.1 Historia del derecho laboral en el marco de los Derechos Humanos

No es posible hablar de derechos y de deberes laborales sin hacer referencia primero a los Derechos Humanos, como contexto en el cual se encuentran comprendidos los primeros.

Los Derechos Humanos son el conjunto de valores éticos que componen la dignidad humana, propia de todos los hombres y mujeres desde que nacen, sin distinción de religión, de raza, de edad, de sexo, de condición social, de pensamiento.

Se entiende por valores éticos todos aquellos principios basados en los Derechos Fundamentales tales como:

- El derecho a la salud.
- El derecho a la libertad.
- El derecho a la educación.
- El derecho a la igualdad.
- El derecho a la libertad de conciencia y de religión.
- El derecho a la libertad de pensamiento y de opinión.
- El derecho a la libertad de reunión y de asociación.
- El derecho a elegir y a ser elegido.
- El derecho al trabajo y a recibir por él una remuneración equitativa.
- El derecho de sindicalización.
- El derecho al descanso.

¿Cuál es la diferencia entre Derechos Humanos y Derechos Fundamentales?

La diferencia es más de orden formal que de fondo puesto que radica en que los Derechos Humanos son aquellos cuya protección y defensa está consagrada en los instrumentos internacionales suscritos por el país y los Derechos Fundamentales son los consagrados como tales en la Constitución Política de Colombia.

Según esta diferencia, los Derechos Humanos son el conjunto de principios de aceptación universal en el marco del Derecho Internacional Público, reconocidos constitucionalmente y garantizados jurídicamente bajo el nombre de Derechos Fundamentales dentro del Sistema Jurídico Colombiano.

1.2 Características de los Derechos Humanos

Los Derechos Humanos poseen básicamente seis características, estas son:

- **Son universales**, porque todos los individuos poseen los mismos derechos, sin distinción alguna.

- **Son indispensables**, porque sin ellos las personas no pueden subsistir dignamente como seres humanos dentro de la sociedad.

- **Son connaturales o inherentes**, pues nacen con la persona misma y no son resultado de actos de autoridad, es decir, que su origen no

es el Estado o las leyes, decretos o títulos, sino la propia naturaleza o dignidad de la persona humana.

- **Son limitados**, porque terminan donde comienzan los derechos ajenos.

- **Son obligatorios**, porque imponen una drástica obligación a todas las personas y al Estado, de respetarlos y hacerlos cumplir. Es así como los Derechos Humanos son indivisibles, interdependientes, complementarios y no jerarquizables.

- **Son integrales**, porque se parte del principio de que todos los derechos son fundamentales por lo que no existen diferencias de importancia entre ellos.

1.3 Exigibilidad de los Derechos Humanos

Como se dijo, los derechos laborales se enmarcan dentro de los Derechos Humanos, por lo cual es importante conocer los mecanismos que tienen los ciudadanos para exigir el respeto y la garantía de los mismos.

Las principales características que hacen relación a la exigibilidad de los Derechos Humanos son:

- **Su integridad:** significa que todos los Derechos Humanos son un solo bloque

- **Su interdependencia:** significa que la violación de un derecho implica la violación de todos los demás derechos.

- **Su progresividad:** significa que si hay un avance en un derecho el Estado nunca puede vulnerarlo, es decir, no puede ser regresivo en materia de derechos

El Estado debe desarrollar a través de políticas públicas el ejercicio de los Derechos Fundamentales por medio leyes estatuarias para garantizar sul cumplimiento.

Los Derechos Humanos se pueden exigir por dos vías:

- **Por mecanismo político,** como las movilizaciones sociales y la participación.
- **Por mecanismos jurídicos,** dentro de los cuales están:

Derecho de petición

(Artículo 23 de la Constitución Nacional – artículo 5 del Código Contencioso Administrativo).

Es el derecho que tiene toda persona a hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito.

El escrito debe contener:

- La designación a la autoridad a la que se dirigen.
- Los nombres y apellidos e identificación del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- El objeto de la petición.
- Las razones en que se apoya.
- La relación de documentos que se acompañan.
- La firma del peticionario.

La petición se interpone ante la entidad de la cual se quiera obtener algún tipo de información: fiscalías, juzgados, entidades promotoras de salud, empresa de servicios públicos, etc.

No es necesario actuar por medio de un abogado o apoderado.

Acción de tutela

(Artículo 86 de la Constitución Nacional y Decreto 2591 de 1991)

Es un mecanismo que puede ejercer cualquier ciudadano, incluso un menor de edad a través de su representante legal. Se utiliza cuando ha sido violado un Derecho Fundamental o cuando existe una amenaza frente a un Derecho Fundamental por acción o por omisión que pueda dar lugar a una violación en el futuro inmediato.

El escrito que se interpone ante cualquier juez debe contener:

- Identificación de la entidad en contra de la cual se interpone la acción de tutela.
- Los nombres y apellidos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- Debe mencionar el derecho que se está vulnerando o que se pretende amparar.
- Los hechos y las pruebas.
- La relación de documentos que se acompañan.
- La firma del peticionario.

La acción de tutela puede ser interpuesta por una persona natural, una persona jurídica o el Defensor del Pueblo. Esta procede **contra**:

- Autoridades públicas.
- Particulares que prestan servicios públicos (entidades promotoras de salud, empresas de energía y servicio de agua potable).
- Las personas u organismos que prevalezcan en una relación de subordinación (empresa – trabajador).

Sin embargo, la acción de tutela sólo procede cuando los demás mecanismos de defensa judicial se han agotado, salvo que se requiera utilizar esta herramienta jurídica para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable que no da espera a una decisión judicial, o la persona se encuentre en un manifiesto estado de indefensión.

Acción popular

(Artículo 88 Constitución Nacional Ley 472 de 1998)

Es una acción para proteger y para defender los derechos de las comunidades. Procede cuando se ha ocasionado un daño a un bien de uso público o a las personas de una colectividad, o cuando estas se encuentran en peligro de sufrir un daño. No es necesario actuar por medio de un abogado o apoderado.

La acción popular puede ser interpuesta por una persona natural, una persona jurídica, organizaciones no gubernamentales, entidades públicas que cumplan funciones de control, intervención o vigilancia. Esta procede **contra**:

- Autoridades públicas.
- Particulares cuya actuación y omisión se considere que amenaza, viola o ha violado el derecho o interés colectivo.

Acción de cumplimiento

(Artículo 87 Constitución Nacional Ley 393 de 1997)

Es una acción que garantiza la efectividad de los derechos. Le otorga a toda persona natural o jurídica e incluso al servidor público, la posibilidad de acudir ante la autoridad judicial para exigir la realización o el cumplimiento del deber que surge de la ley o del acto adminis-

trativo y que es omitido por la autoridad o el particular.

La acción de cumplimiento puede ser interpuesta por una persona natural o una persona jurídica. Esta procede contra:

- Servidores públicos: el Procurador General de la Nación, los procuradores delegados, regionales y provinciales, el Defensor del Pueblo y su delegados, los personeros municipales, el Contralor General de la República, los contralores departamentales, municipales y distritales.
- Organizaciones sociales.
- Organizaciones no gubernamentales.

El escrito que se interpone ante cualquier juez debe contener:

- Identificación de la autoridad o particular incumplido.
- Los nombres y apellidos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- La determinación de la norma con fuerza de ley o acto administrativo.
- Los hechos y las pruebas.
- La relación de documentos que se acompañan.
- Solicitud de pruebas y enunciación de las que se pretende hacer valer.
- La manifestación, que se entiende presentada bajo la gravedad del juramento, de no haber presentado solicitud ante ninguna auroridad por los mismos hechos.

2. DE LA LEGISLACIÓN LABORAL. REGULACIONES

En el sistema legal colombiano se parte de que toda relación, en donde una persona natural presta un servicio remunerado, bajo subordinación, constituye una relación laboral y está sujeta a la normatividad legal del trabajo y de la seguridad social.

Dicha regulación se encuentra compendiada en tres conjuntos de normas legales, que son las siguientes:

El Código Sustantivo de Trabajo CST

Objeto. La finalidad primordial de este Código es lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

El Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social

Objeto. Los asuntos que conoce la jurisdicción ordinaria en sus especialidades laborales y de seguridad social se tramitan de conformidad con el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

Los principales asuntos que se ventilan en esta jurisdicción son:

- Los conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo.
- Las acciones sobre fuero sindical, cualquiera sea la naturaleza de la relación laboral.
- La suspensión, disolución o liquidación de sindicatos y la cancelación del registro sindical.
- Las controversias referentes al Sistema de Seguridad Social Integral que se susciten entre los afiliados, los beneficiarios o los usuarios, los empleadores y las entidades administradoras o prestadoras, cualquiera que sea la naturaleza de la relación jurídica y de los actos jurídicos que se controviertan.
- La ejecución de obligaciones emanadas de la relación de trabajo y del Sistema de Seguridad Social Integral que no correspondan a otra autoridad.
- Los conflictos jurídicos que se originan en el reconocimiento y en el pago de honorarios o de remuneraciones por servicios personales de carácter privado, cualquiera que sea la relación que los motive.
- La ejecución de las multas impuestas a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje, por incumplimiento de las cuotas establecidas sobre el número de aprendices, dictadas de conformidad con los artículos 13 numeral 13 de la Ley 119 de 1994, al artículo 14 del Decreto 933 del 2002 y el inciso primero del artículo 4, del citado Acuerdo 15 de 2003.
- La calificación de la suspensión o paro colectivo del trabajo.

El Sistema de Seguridad Social Integral

Objeto. Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y de la comunidad para obtener una calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten.

El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y de servicios complementarios.

En la legislación nacional la seguridad social se define como un servicio público de carácter obligatorio, destinado a hacer efectivas unas condiciones de vida digna. Este derecho posee gran importancia para los trabajadores, pues asegura contar con la atención adecuada y oportuna en situaciones en las que su salud o incluso su vida, se ven comprometidas.

Principios
Se prestará con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación:

- **Eficiencia**. Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho la seguridad social sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente.

- **Universalidad.** Es la garantía de la protección para todas las personas, sin ninguna discriminación en todas las etapas de la vida.

- **Solidaridad.** Es la práctica de la mutua ayuda entre las personas, las generaciones, los sectores económicos, las regiones y las comunidades bajo el principio del más fuerte hacia el más débil.

  Es deber del Estado garantizar la solidaridad en el Sistema de Seguridad Social mediante su participación, su control y su dirección.

  Los recursos provenientes del erario en el sistema de Seguridad se aplicarán siempre a los grupos de población más vulnerables.

- **Integralidad**. Es la cobertura de todas las contingencias que afectan la salud, la capacidad económica y en general, las condiciones de vida de toda la población. Para este efecto cada quien contribuirá según su capacidad y recibirá lo necesario para atender sus contingencias amparadas por el Sistema de Seguridad Social.

- **Unidad**. Es la articulación de políticas, instituciones, regímenes, procedimientos y prestaciones para alcanzar los fines de la seguridad social.

- **Participación**. Es la intervención de la comunidad a través de los beneficiarios de la seguridad social en la organización, el control, la gestión y la fiscalización de las instituciones y del sistema en su conjunto.

2.1 Reglamento interno de trabajo

Definición
Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Toda empresa comercial con más de 5 trabajadores, o industrial con más de 10, o agrícola con

más de 20, tiene la obligación de adoptar un reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección Social.

La elaboración del reglamento interno le corresponde al empleador sin ningún tipo de intervención tal como lo establece el artículo 106 del Código Sustantivo del Trabajo, salvo que exista un pacto colectivo o fallo arbitral que obligue al empleador a elaborarlo concertadamente o que de manera voluntaria el empleador lo quiera elaborar mancomunadamente con sus trabajadores.

Una vez elaborado y en vigencia, cualquier modificación tiene que estar concertada con los trabajadores, ya que en ese momento el reglamento forma parte integral de cada uno de los contratos de trabajo.

Contenido mínimo de un reglamento interno de trabajo

1. Indicación del empleador y del establecimiento o los lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.

2. Condiciones de admisión, de aprendizaje y de período de prueba.

3. Trabajadores accidentales o transitorios.

4. Horas de entrada y salida de los trabajadores, horas en que inicia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos, tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.

5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, su reconocimiento y su pago.

6. Días de descanso legalmente obligatorio, horas o días de descanso convencional o adicional, vacaciones remuneradas, permisos (especialmente lo relativo al desempeño de comisiones sindicales), asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.

7. Salario mínimo legal o convencional.

8. Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.

9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.

10. Prescripciones de orden y de seguridad.

11. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.

12. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes.

13. Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de 16 años.

14. Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

15. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.

16. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.

17. Las personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación

de estos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

18. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.

19. El empleador deberá abrir un escenario que se constituya en un mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, para escuchar las opiniones de los trabajadores y con el cual se realicen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo; ello, sin que tales opiniones sean obligatorias y de tal forma que no eliminen el poder de subordinación, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y el Decreto 231 de 2006.

20. Publicación y vigencia del reglamento.

2.2 Vinculación laboral

La ley colombiana supone que toda vinculación de carácter laboral de una persona natural se realiza través de un contrato laboral que se sujeta al mínimo de derechos y garantías contenido en las normas.

La legislación establece tres elementos para que constituya relación laboral, a saber:

- Actividad personal del trabajador: prestación personal del servicio por parte de un trabajador.
- Una continua dependencia entre el trabajador que cumple las órdenes y directivas del empleador.
- Una remuneración por la actividad desarrollada.

Presunción de la relación laboral

La ley supone (presume de hecho) que todo trabajo personal es subordinado y por lo tanto, regido por un contrato de trabajo. Basta a quien reclama la existencia de una vinculación laboral demostrar que ha prestado el servicio personalmente, para que se presuman la subordinación y el salario. En estos casos corresponde a la empresa desvirtuar las presunciones

Contrato laboral

Acuerdo en virtud del cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo su continuada dependencia o subordinación, a cambio de una remuneración.

Formas de contrato laboral

En las tablas 1 y 2 se ilustra la clasificación de los contratos de trabajo por su forma y por la duración respectivamente.

2.3 Período de prueba

Todo contrato laboral puede someterse a un período de prueba, durante el cual cada una de las partes puede darlo por terminado unilateralmente, sin que haya lugar a sanciones o indemnizaciones (Sentencia T978 de 2004).

El pacto debe constar expresamente de manera escrita y su plazo máximo es de dos meses.

2.4 Jornada laboral

Es importante tener claridad sobre los conceptos de jornada:

TABLA 1
FORMAS DE CONTRATO LABORAL

POR LA FORMA			
VERBAL	**ESCRITO**		
CONTENIDO	**CONTENIDO MÍNIMO**	**CONTRATOS QUE DEBEN CONSTAR OBLIGATORIAMENTE POR ESCRITO**	**CLÁUSULAS QUE DEBEN CONSTAR POR ESCRITO**
Índole del trabajo y sitio donde ha de realizarse.	Tipo de contrato.	Contrato a término fijo.	Período de prueba.
La cuantía, la forma de remuneración y los períodos de pago.	Identificación y domicilio de las partes.	Contrato de aprendizaje.	Pacto de salario integral.
La duración del contrato.	Lugar y fecha de celebración del contrato.		Cláusulas de exclusión salarial.
	Fecha de iniciación de labores.	Contrato con trabajadores extranjeros.	
	Lugar de contratación.		Cambio de régimen de cesantía.
	Lugar de prestación del servicio.		Pacto de exclusividad.
	Cuantía, forma de la remuneración y períodos de pago.		
	Naturaleza del trabajo.		
	Estimación del valor de la alimentación y de la habitación en caso de que se haya pactado su suministro como parte del salario.		
	Duración del contrato.		
	Causales de terminación		
	POR FLORVERDE, TODO CONTRATO DE TRABAJO DEBE HACERSE POR ESCRITO, REQUISITO 3.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

- **JORNADA**: hace referencia al tiempo de duración del trabajo diario

- **JORNADA MÁXIMA LEGAL**: hace relación al número máximo de horas laborables en un mismo día, determinadas por la ley. En el artículo 161 el Código Sustantivo del Trabajo estipula: 8 horas diarias y 48 semanales; lo que exceda de estos límites se considera suplementario.

- **JORNADA ORDINARIA**: es la convenida entre las partes dentro del límite de la jornada máxima legal.

JORNADA DIURNA

La jornada diurna laboral va de las 6:00 a.m. a las 10:00 p.m., está compuesta por 48 horas semanales, que pueden ser distribuidas en 8 horas diarias de lunes a viernes con trabajo el día sábado ó 10 horas diarias de lunes a viernes, con el fin de no trabajar el día sábado.

TABLA 2
CONTRATO DE TRABAJO - CLASIFICACIÓN

POR LA DURACIÓN	TÉRMINO FIJO	CARACTERÍSTICAS	Debe constar siempre por escrito.
			Duración máxima de 3 años como término inicial.
			Es renovable.
			Siempre causan prestaciones sociales. Si el término inicialmente pactado es menor a un año, causa vacaciones y prima de servicios proporcionalmente al período de duración del contrato, cualquiera que este sea.
		PRÓRROGA	Si se pacta por término superior a un año, puede ser renovado por un período igual al inicialmente pactado. Nunca se vuelve indefinido, cualquiera sea el número de prórrogas.
			Si se celebra por término inferior a un año, sólo se puede prorrogar hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, sin contar el período inicial, después de los cuales el término de prórroga no puede ser inferior a un año.
			Si hay prórroga no se liquida el contrato. En estos contratos la liquidación de acreencias laborales se realiza en las fechas establecidas por la ley para todos los trabajadores.
		TERMINACIÓN	REGLA: Para darlo por terminado debe avisarse por escrito con antelación no inferior a 30 días calendario a la fecha de su vencimiento; de lo contrario se prorroga automáticamente. Ver Sentencia C-016 de 1998.
			EXCEPCIÓN: Cuando los contratos sean de duración igual o inferior a 30 días, no requieren preaviso alguno para su terminación.
	TÉRMINO INDEFINIDO	CARACTERÍSTICAS	No se define plazo ni condición para su extinción.
			Puede ser verbal o escrito.
			Genera todo tipo de prestaciones sociales.
	OCASIONAL O TRANSITORIO	CARACTERÍSTICAS	Sirve para contratar la realización de actividades ajenas al objeto social del empleador.
			No se impone la celebración escrita del contrato.
		RÉGIMEN PRESTACIONAL	Los trabajadores que se contraten con esta modalidad no tienen derecho a ningún tipo de acreencias laborales, tales como: cesantías, intereses sobre la cesantía, prima de servicios, vacaciones, calzado o vestido de labor, etc.
	POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR	CARÁCTERÍSTICAS	Se condiciona la duración del contrato a la de una obra o labor específica.
			Para su validez debe expresarse claramente la labor contratada y precisarse las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará. Es recomendable que conste por escrito.
		RÉGIMEN PRESTACIONAL	Los trabajadores tienen derecho al pago de todas las acreencias laborales. Su forma y los períodos de pago son similares a los del contrato a término indefinido.

Jornada nocturna

La jornada de trabajo nocturno corresponde de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. de conformidad con la modificación incluida en la Ley 789 de 2002.

Los pagos se realizan de la siguiente forma:

- Hora extra: corresponde al 25% adicional sobre el valor de una hora ordinaria.

- Recargo nocturno: corresponde al 35% sobre el valor de una hora ordinaria (se paga por el hecho de laborar en horario nocturno).

- Hora extra – nocturna: corresponde al 75% sobre el valor de una hora ordinaria. Se causa a partir de las diez de la noche.

Jornada flexible

Con la Ley 789 de 2002 se incluye la jornada laboral flexible, artículo 51 literales:

c) El empleador y el trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, siempre y cuando los turnos no excedan de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo de seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En esta jornada el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

Reglas generales para la jornada ordinaria de trabajo

- Nunca se puede contratar a un mismo trabajador para que cumpla dos jornadas de trabajo en un mismo día.

- Se permite máximo el trabajo de dos horas extras diarias.

Este fue uno de los puntos que más sufrió modificaciones por la reforma laboral realizada a través de la Ley 789 de 2002, así como se ilustra en la tabla 3.

2.5 Salario digno

El salario se concibe como la contraprestación económica más importante que reciben los trabajadores por el trabajo que realizan.

El salario debe ser mínimo, vital, móvil y debe tener poder liberatorio.

El salario puede pactarse libremente y en la forma en que las partes lo deseen, con dos limitaciones, a saber:

- Siempre debe respetarse el salario mínimo legal mensual vigente.

- Solamente si el salario es 10 veces superior al mínimo legal mensual vigente, puede pactarse que dentro del mismo se encuentran incluidas las prestaciones sociales, todo recargo por trabajo suplementario y nocturno y las primas, etc.

TABLA 3
TABLA COMPARATIVA TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

RÉGIMEN ANTERIOR	REFORMA LABORAL
Art.179 C.S.T. Subrogado por la Ley 50/90, Art. 29	**Ley 789 de 2002. Régimen actual: Art. 26**
TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO	
Remuneración: El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si lo trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de jornada de 36 horas semanales previstas en el art. 20 literal c) de esta ley.	Remuneración: El trabajo en domingo y festivo se remunerará con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si lo trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de jornada de 36 horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50/90. Parágrafo.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenido en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 se aplicarán frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003. Parágrafo.2. se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

- Constituyen salario: la remuneración ordinaria, fija o variable, las horas extras, los recargos nocturnos, dominicales y festivos, las bonificaciones habituales (distintas de las de servicio de junio y de diciembre), los sobresueldos (porcentajes de ventas y de comisiones), la vivienda (si esta es suministrada por el empleador, es salario en especie), la alimentación (si es suministrada por el empleador) y el auxilio de transporte (para la liquidación de la prima y de las cesantías).

- No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador como: primas o bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria, y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte y elementos de trabajo.

- Tampoco constituyen salario las prestaciones sociales, ni los beneficios o los auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto de manera expresa en el contrato de trabajo, en el pacto o en la convención colectiva, que no constituyen salario en dinero

o en especie, tales como la alimentación, la habitación o los vestuarios, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

- Tampoco constituyen salario las bonificaciones por cumplimiento de metas, siempre y cuando se pacte por escrito.

Es importante saber qué constituye salario y qué no, pues esto determina el valor que se tiene que tener en cuenta para liquidar las prestaciones sociales.

SALARIO EN ESPECIE: es el salario que recibe un trabajador como parte de su remuneración ordinaria y permanente por la prestación directa del servicio, tales como alimentación, vivienda, bonos de supermercado, vestuario, entre otros. Debe quedar siempre por escrito en todo contrato de trabajo, en caso de no estipularse o acordarse entre las partes, éste no puede ser mayor al cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. Para el caso del salario mínimo legal, el salario en especie no puede ser superior al treinta por ciento (30%).

SALARIO INTEGRAL: sólo se puede pactar como salario integral los ingresos que sean superiores a diez (10) salarios mínimos legales. El salario integral implica el pago por adelantado de las prestaciones sociales (cesantías, primas, etc.), con excepción de las vacaciones. No está permitido pactar salario integral cuando los ingresos son de menos de diez (10) salarios mínimos legales.

NOTA: cuando no se estipule salario en el contrato se toma en cuenta el que se paga por la misma labor.

DESCUENTOS PERMITIDOS: son permitidos los descuentos y las retenciones por concepto de cuotas sindicales, cuotas de cooperativas y cajas de ahorros, aportes para el pago de seguridad social, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

DESCUENTOS PROHIBIDOS: el empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador (se entiende por lo tanto que con autorización escrita por parte del trabajador sí se pueden realizar estos descuentos) para cada caso o sin mandato judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o de arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus patrones, sus parientes o sus representantes; indemnizaciones por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados, o pérdidas o averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salario; entrega de mercancías, provisión de alimentos, y precios de alojamiento.

Tampoco se puede efectuar la retención o la deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses.

AUTORIZACIÓN ESPECIAL

Los inspectores de trabajo pueden autorizar por escrito, a solicitud conjunta del empleador y del trabajador, y previa calificación en cada caso, préstamos, anticipos, deducciones, retenciones, o compensaciones del salario, aunque haya de afectarse el salario mínimo o la parte inembargable, o aunque el total de la deuda supere el monto del salario en tres (3) meses.

2.6 Prestaciones sociales

Por regla general, todo contrato de trabajo entraña la obligación del empleador de pagar las siguientes prestaciones sociales:

- **Auxilio de transporte:** para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal mensual.

- **Dotación:** tres (3) veces al año, calzado y vestido de labor para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente.

- **Cesantías:** equivalente a 1 mes de salario por cada año de servicio y proporcional por fracción. El salario base que se tiene en cuenta es:

  - El último salario mensual devengado, si no ha tenido variación en los últimos tres meses.
  - En caso contrario, y con salario variable se toma en cuenta lo devengado en el último año de servicio o en todo el tiempo si fue menor a un año.
  - Están prohibidos los pagos parciales, salvo casos expresamente autorizados tales como, vivienda, educación.
  - Intereses a las cesantías: se paga el 12% sobre el valor de las cesantías.

- **Prima de servicios:** Equivale a quince (15) días de salario por cada semestre.
  - Si el contrato es inferior a un (1) año, se paga en proporción al tiempo laborado en cualquier clase de contrato. (Sentencias de la Corte Constitucional Nos C-42 del 13 de enero de 2003)
  - Debe tenerse en cuenta que el no pago de las prestaciones sociales y salarios da lugar a la aplicación de la indemnización moratoria o por falta de pago consagrada en el art 29 ley 789 de 2002
  - El retardo por parte del empleador en el pago de las prestaciones sociales (liquidación), da derecho al trabajador a exigir la siguiente indemnización:
  - Un día de salario por cada día de mora hasta 24 meses o menos si se paga antes.
  - A partir de los 24 meses, el empleador debe cancelar el interés moratorio que fije la Superintendencia Financiera para los créditos de libre asignación, hasta cuando el pago se verifique.

2.7 Descanso remunerado

- **Vacaciones:** no son una prestación social, sino un descanso remunerado. Equivale a quince (15) días hábiles de descanso por cada año laborado; en las empresas en donde se labora el día sábado, se tiene en cuenta este día dentro del cómputo de los quince (15) días hábiles. Actualmente y como consecuencia de las sentencia de la Corte Constitucional No. C19 del 2004, en cualquier clase de contrato los trabajadores tendrán derecho al pago en proporción al tiempo laborado.

2.8 Igualdad de trato y oportunidades

En materia laboral es importante garantizar la toma de decisiones que aseguren igualdad de trato y de oportunidades que contribuyan a crear condiciones favorables para la eliminación de cualquier forma de discriminación maltrato, persecución, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, hacia los trabajadores por razones de sexo, de raza, de edad, de orientación sexual, de discapacidad, de origen nacional, de creencias religiosas o políticas, entre otras (convenio 111 de 1958).

Protección a la maternidad

De conformidad con el requisito 2.3 en normatividad básica laboral del estándar Florverde®, no se permite realizar pruebas de embarazo durante el proceso de selección.

De acuerdo con lo contemplado en la Resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social No. 003941 del 24 de noviembre de 1994, la prueba de embarazo "solo podrá adelantarse por los empleadores que realicen actividades catalogadas como de alto riesgo". La misma resolución consagra: "queda totalmente prohibida la prueba de embarazo para actividades diferentes a las de alto riesgo, como prerrequisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación, sea de carácter público privado".

De igual forma se ha señalado por la Corte Constitucional, sentencia T-071 de 2007, que "todo acto orientado a sancionar o a impedir el embarazo de la empleada o a investigar si él existe para que de allí dependa el acceso o permanencia o la promoción de la mujer en el trabajo, se revela como ilegítimo e inconstitucional" [1].

El Decreto 2090 de 2003, en su artículo 2 considera actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores las siguientes:

- Trabajos en minería en socavones o subterráneos.
- Exposición a altas temperaturas, por encima de los valores permisibles.
- Exposición a radiaciones ionizantes.
- Exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas.
- Técnicos aeronáuticos con funciones de controladores de tránsito aéreo.
- Cuerpo de bomberos para actuar en operaciones de extinción de incendios.
- Custodia y vigilancia en centros de reclusión carcelaria

De conformidad con la legislación laboral en el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, subrogado por el artículo 35 por la Ley 50 de 1990 y con los convenios ratificados por Colombia y sentencias de la Corte Constitucional, C-470 de 1997, la mujer embarazada goza de una especial protección "una estabilidad laboral reforzada". En efecto, el legislador ha considerado ineficaz todo despido durante el período de gestación y hasta tres meses después del parto, sin la correspondiente autorización previa del funcionario de trabajo competente.

Licencia de paternidad

La Ley 755 de 2002 establece en su artículo 1: "La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las doce (12) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley".

De conformidad con la sentencia C-174 de 2009 de la Corte Constitucional, "El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad".

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o compañera. Sentencia de la Corte Constitucional C 273 de 2003.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas correspondientes al período de la gestación en los términos en que se reconoce la licencia de maternidad Sentencia de la Corte Constitucional C 663 de 2009.

Se autorizará al Gobierno Nacional para que en caso de niños prematuros y adoptivos se aplique la licencia.

2.9 Obligaciones de las partes

DEL EMPLEADOR	**GENERALES**	Procurar protección y seguridad para con sus trabajadores y actuar de buena fe en la relación de trabajo.
		Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
	ESPECIALES CON EL TRABAJADOR	Poner a disposición del trabajador, salvo convenio en contrario, todos los instrumentos y materias primas necesarias para su labor.
		Dar locales y elementos adecuados de protección contra enfermedades y accidentes de trabajo.
		Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
		Pagar la remuneración en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
		Respetar la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
		Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarios para: 1. El ejercicio del sufragio. 2. El desempeño de cargos de forzosa aceptación. 3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. 4. Desempeñar comisiones sindicales de la organización. 5. Asistir al entierro de sus compañeros. Salvo pacto en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador. El empleador también debe dar permiso al trabajador para asistir al servicio médico reconocido por la empresa
		Dar al trabajador que lo solicite a la terminación de su contrato de trabajo, una certificación del tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Así mismo, practicarle examen médico de egreso.
		Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para contratarlo lo hizo cambiar de residencia, salvo que el contrato termine por culpa o voluntad del trabajador.
		Conceder al trabajador licencias establecidas por la ley 1. Licencia de luto 2. Licencia de maternidad 12 semanas en la época de parto y permiso diario de lactancia (1 hora hasta que el bebé cumpla 6 meses de edad)

Continúa en la siguiente página →

→ *Viene de la página anterior*

DEL EMPLEADOR	**CONDICIONADAS (PPROCEDEN EN CIERTOS CASOS)**	Tener reglamento interno de trabajo (para las empresas comerciales con más de 5 trabajadores, a las industriales y mixtas con más de 10, y a las agrícolas, forestales o ganaderas, con más de 20).
		Tener Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (para empleadores con 10 o más trabajadores a su servicio).
		Implementar el programa de salud ocupacional en las empresas y constituir un comité paritario de salud ocupacional.
		Efectuar sobre los salarios la retención en la fuente, cuando haya lugar a ello según las normas tributarias.
		Cuando tenga a su servicio más de 10 trabajadores, debe ocupar colombianos en proporción no inferior al 90% del personal de trabajadores ordinarios y no menos del 80% del personal calificado o de especialistas o de dirección o confianza. Esta proporción se puede variar con permiso previo del Ministerio de la Protección Social.
DEL TRABAJADOR	**GENERALES**	Obediencia , fidelidad y actuación de buena fe en todos los casos.
	ESPECIALES	Realizar personalmente la labor, observar el reglamento y acatar y cumplir las instrucciones que le imparta el empleador.
		Salvo autorización, no comunicar a terceros la información que tenga sobre su trabajo, especialmente la de naturaleza reservada o que pueda ocasionar perjuicios al empleador, sin que ello impida denuncia de delitos comunes o de violaciones al contrato.
		Conservar, restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles facilitados y la materia prima sobrante.
		Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
		Comunicar a la empresa oportunamente las observaciones tendientes a evitar daños y perjuicios.
		Colaborar en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte las personas o cosas de la empresa.
		Observar las medidas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o las autoridades del ramo.
		Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de enfermedades o accidentes profesionales.

2.10 Prohibiciones a las partes

DE LA EMPRESA	**A.**	Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin orden judicial, con excepción de multas previstas en el reglamento interno de trabajo, cuotas sindicales, retenciones en la fuente, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
	B.	Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
	C.	Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
	D.	Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
	E.	Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del sufragio.
	F.	Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
	G.	Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en el sitio de trabajo.
	H.	Emplear en las certificaciones de trabajo expedidas a la terminación del contrato, signos que tiendan a perjudicar a los interesados, a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad utilizada, para que no se ocupen en otras empresas los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
	I.	Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su integridad.
DEL TRABAJADOR	**A.**	Sustraer de la fábrica o establecimiento los útiles de trabajo y materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
	B.	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Es recomendable que en el reglamento interno o en el texto del contrato de trabajo se extienda la prohibición al sólo hecho de haber ingerido alcohol o consumido drogas, sin importar su cantidad. También conviene prohibir que tales sustancias se ingieran en el sitio de trabajo.
	C.	Conservar armas en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal portan los celadores o vigilantes.
	D.	Faltar al trabajo, sin justa causa o permiso del empleador, salvo en huelga.
	E.	Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su promoción o mantenimiento así se participe o no en ellas.
	F.	Hacer colectas, rifas, suscripciones o propaganda en el sitio de trabajo.
	G.	Coartar la libertad para trabajar o no, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en el o retirarse.
	H.	Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.

2.11 Terminación del contrato de trabajo

A continuación se presentan, a grandes rasgos, las causales de terminación de los contratos de trabajo, que se sintetizan en:

- Por causales objetivas.
- Por voluntad del trabajador.
- Por voluntad del empleador.

Terminación del contrato de trabajo por causales objetivas

Definición: situación jurídica que se presenta cuando, por cualquier causa, imputable o no a la voluntad de las partes, cesan definitivamente las obligaciones de las mismas, extinguiéndose la relación laboral que las ha unido.

	DESCRIPCIÓN
1. EXPIRACIÓN DEL PLAZO PACTADO	Sólo para contrato a término fijo.
	Debe darse aviso escrito con antelación no inferior a 30 días antes de la fecha de vencimiento. Nota: revisar sentencia C-016 de 1998
	La falta de aviso oportuno ocasiona prórroga automática del contrato a vencerse, salvo en los contratos inferiores a 30 días.
	No genera indemnización.
2. TERMINACIÓN DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA	Opera de manera inmediata, una vez terminada la obra para la cual el trabajador fue contratado.
	No requiere preaviso para su terminación.
	No exige formalidad alguna, aunque conviene enviar una carta al trabajador que deje constancia de la culminación de la obra.
	No genera indemnización.
3. INCAPACIDAD TOTAL POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD	Incapacidad por enfermedad o accidente superior a 180 días originada por enfermedad común del trabajador.
	El empleador no goza de la facultad plena sentencia T-504 de 2008, convenio 159 de Organización Internacional del Trabajo.
	Requiere dar cumplimiento al procedimiento legal consagrado en virtud del artículo 26 de la ley 361 de 1997.
4. MUERTE DEL TRABAJADOR	Extingue el contrato sin pago de indemnizaciones. En este caso, corresponde a la seguridad social asumir las prestaciones causadas por el fallecimiento (pensión de sobrevivientes y auxilio funerario). El empleador, por su parte, debe: Cancelar salarios y prestaciones adeudados a los herederos (cónyuge sobreviviente o compañera permanente, hijos menores o en su defecto los padres cuando dependen económicamente de éste) cuando el valor a deber no supera los 50 salarios mínimos legales. En este último caso se deben publicar previamente dos avisos, en un diario de circulación nacional, a más tardar 30 días después de la publicación del segundo aviso. Si la suma adeudada supera los 50 salarios debe remitirse al proceso de sucesión del trabajador.
5. RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN AL TRABAJADOR	Esta causal opera cuando el trabajador empieza a recibir efectivamente una pensión mensual de jubilación o de invalidez estando al servicio de la empresa. El empleador puede continuar con el contrato de trabajo después de que el trabajador se pensione y, hacer uso de la causal cuando lo crea conveniente. Para que opere la causal se requiere preaviso de 15 días.

Continúa en la siguiente página →

→ *Viene de la página anterior*

	DESCRIPCIÓN
6. LIQUIDACIÓN O CLAUSURA DEFINITIVA DE LA EMPRESA	Esta causal se rige por las siguientes normas: a. Está prohibido el cierre intempestivo de la empresa. b. Esta causal opera cuando hay suspensión de actividades por más de 120 días o cuando se liquida definitivamente la empresa c. El empleador debe solicitar permiso previo al Ministerio de la Protección Social e informar de este hecho a los trabajadores. d. La autorización administrativa es una condición para la validez de la terminación, sin ella el despido no surte efectos y los trabajadores podrían solicitar reintegro. Esta disposición se aplica únicamente cuando se trata de despidos colectivos. e. Obtenida la autorización, la terminación de los contratos es legal pero injusta y por esta última razón hay lugar al pago de indemnizaciones legales correspondientes.

Terminación del contrato de trabajo por voluntad del trabajador

El trabajador puede dar por terminado el contrato de trabajo por las siguientes causales:

CAUSAS	DESCRIPCIÓN
1. RENUNCIA DEL TRABAJADOR	Renuncia es la manifestación libre y espontánea del trabajador de su voluntad de poner fin a la relación laboral. Es conveniente que sea presentada por escrito, indicando expresamente la decisión, la fecha de la renuncia y la fecha a partir de la cual se hace efectiva.
2. DESPIDO INDIRECTO	a. El trabajador puede alegar despido indirecto (o autodespido) y reclamar la indemnización por terminación unilateral del contrato sin justa causa, en los siguientes casos:
	b. Engaño por parte de la empresa respecto de las condiciones de trabajo.
	c. Los actos de violencia, malos tratos o amenazas graves proferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o tolerancia de éste.
	d. Los actos de la empresa o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
	e. La ocurrencia de circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad, o su salud y que la empresa no se allane a modificar.
	f. Todo perjuicio causado maliciosamente por la empresa al trabajador en la prestación de un servicio.
	g. Incumplimiento sistemático de la empresa, sin razones válidas de las obligaciones convencionales y legales.
	h. La exigencia del empleador sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
	i. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la empresa.
	Cualquiera sea la causal invocada en la reclamación de un autodespido, debe haberse manifestado por escrito previamente a la empresa.
3. NO REINCORPORACIÓN AL CESAR UNA SUSPENSIÓN	Si después de desaparecer la causal de suspensión el trabajador no se reincorpora en los términos de ley, la empresa puede dar por terminado el contrato, comunicándole y cancelando la totalidad de salarios y prestaciones, sin pago de indemnización.

TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL EMPLEADOR

DEFINICIÓN: el empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo cuando ocurra alguna de las causales que se enunciarán. Se exige que del despido quede una constancia escrita, donde se especifiquen claramente los hechos o conductas que motivaron la decisión y que se indique la fecha a partir de la cual surte efectos la misma. Es recomendable que en la carta de despido se precisen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se produjeron los hechos.

Las faltas que dan lugar al despido deben ser de reciente ocurrencia, o de reciente conocimiento del empleador.

Aunque el despido no tiene naturaleza sancionatoria, razón por la cual no se requería adelantar previamente diligencia de descargos o investigación, considerando la actual posición de la Corte Constitucional conviene permitir al actor ejercer en todos los casos el derecho de defensa. Tratándose de las siguientes causales en indispensable realizar diligencia de descargos: faltas al trabajo, deficiente rendimiento, no uso de implementos de seguridad y medidas preventivas de accidentes.

CAUSAS	DESCRIPCIÓN
1.DESPIDO JUSTO POR INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJADOR	1. Sufrir engaño por parte del trabajador, presentar certificados falsos para su admisión o para obtener un indebido provecho.
	2. Los actos de violencia, injuria o malos tratamientos o grave indisciplina en sus labores, contra el empleador, su familia, personal directivo o sus compañeros de trabajo.
	3. Los actos graves de violencia, injuria, o malos tratos fuera del servicio contra la empresa, su familia, representantes, socios, jefes, vigilantes o celadores.
	4. Los daños materiales causados intencionalmente a edificios, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y la grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
	5. Los actos inmorales o delictuosos que el trabajador cometa en el lugar de trabajo.
	6. La violación grave de obligaciones o prohibiciones especiales del trabajador o cualquier falta calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
	7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta días a menos que posteriormente sea absuelto. El arresto correccional fue eliminado de las medidas policivas del sistema legal colombiano, razón por la cual la alusión que del mismo se hace en el Código Sustantivo del Trabajo como causal de despido, carece de aplicabilidad en el momento.
	8.El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.

Continúa en la siguiente página →

→ *Viene de la página anterior*

CAUSAS	DESCRIPCIÓN
1.DESPIDO JUSTO POR INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJADOR	Las causales de despido que se enuncian a continuación requieren preaviso de al menos 15 días para hacerse efectivas. Si no se cumple este requisito el empleador está obligado a pagar la indemnización por terminación sin justa causa.
	9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento de la empresa. El procedimiento legalmente establecido es el siguiente: a. Se requerirá al trabajador por lo menos 2 veces por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior de 8 días. b. Si hechos los anteriores requerimientos la empresa considera que aún subsiste el deficiente rendimiento, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, para que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los 8 días siguientes. c. Si la empresa no queda conforme con las justificaciones, se lo hará saber por escrito dentro de los ocho días siguientes. Luego queda en libertad para tomar la decisión de retiro y comunicarla con preaviso.
	10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.
	11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
	12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar medidas preventivas o curativas, prescritas por el médico de la empresa o las autoridades, para evitar enfermedades o accidentes.
	13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
	14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de invalidez o jubilación estando al servicio de la empresa.
	15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquier enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no hay sido posible durante 180 días. En virtud de la sentencia T-504 de 2008, los empleadores no podrán dar por terminado un contrato laboral de de manera indiscriminada, cuando la curación de una lesión o enfermedad del trabajador no sea posible en esa lapso de tiempo de ciento ochenta (180) días, por tanto no es una causal absoluta pues requiere previamente dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre reintegro del trabajador en virtud del procedimiento legal consagrado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997.

3. DERECHO DE ASOCIACIÓN

3.1 Protección al derecho de asociación

En el artículo 38 del capítulo de los Derechos Fundamentales de la Constitución Política se garantiza el derecho de asociación de los trabajadores, los empleadores y a todo el que ejerza una actividad independiente, el derecho de asociarse libremente en defensa de sus intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos. El derecho de asociación en sindicatos se extiende a trabajadores de todo el servicio oficial. Se exceptúan:

- Los miembros del Ejército Nacional.
- Los cuerpos o fuerzas de policía de cualquier orden.

El artículo 39 de la Constitución contempla de manera específica el derecho de asociación.

El Artículo 38 hace referencia a las garantías para dichas organizaciones.

"Su reconocimiento jurídico se producirá con la inscripción del acta de constitución".

"La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y de las organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos".

"La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo procede por vía judicial".

3.2 Sindicatos

Reseña histórica

"Los sindicatos surgieron como respuesta de los trabajadores a los efectos más perniciosos de la Revolución Industrial. Los primeros sindicatos se crearon en Europa occidental y en Estados Unidos a finales del siglo XVIII y principios del XIX, como reacción ante el desarrollo del capitalismo, sobre todo entre los artesanos, que veían amenazada su actividad laboral, y que ya contaban con cierta tradición de unidad en los gremios. Durante el siglo XIX se eliminaron barreras legales gracias a las resoluciones judiciales y a la promulgación de leyes favorables a la sindicación.

"En América Latina los sindicatos aparecieron a finales del siglo XIX, primero en Argentina y Uruguay y algo más tarde en Chile y otros países. La influencia de los trabajadores españoles de los italianos emigrados a Suramérica resultó decisiva en el proceso de formación del sindicalismo.

"En Colombia, el primer sindicato aparece en 1847 gracias a la creación de la Sociedad de Artesanos de Bogotá, cuyo fin era el de presionar un alza en los impuestos de aduana para que los productos elaborados por ellos pudieran competir en igualdad de condiciones con los traídos de otros países. Esta lucha terminó mal para la Sociedad, pues sus reclamos se tornaron violentos, lo cual hizo que se desatase una guerra civil que dejaría miles de muertos, artesanos y campesinos en su gran mayoría".

"Luego de este desastre, no surgirían en el país agrupaciones sindicalistas sino tan sólo hasta después de la Primera Guerra Mundial; en ese momento aparecieron las primeras industrias en el país, y con ellas los nuevos sindicatos [5]".

Noción

Asociación de personas con vínculo laboral vigente cuyo fin es mejorar las condiciones económicas y sociales de los trabajadores. El sindicato representa los intereses de sus afiliados, negociando con el empresario los incrementos salariales y las condiciones laborales durante la negociación colectiva. Si no es posible llegar a un acuerdo, el sindicato podrá convocar una huelga o llevar a cabo cualquier otro tipo de acción sindical para presionar al empresario.

Para comprender cómo funciona el derecho de asociación es necesario identificar el conjunto de principios que lo integran.

Las leyes nacionales de un país no pueden establecer requisitos que dificulten u obstaculicen la creación de sindicatos.

Los trabajadores que se asocian gozan de autonomía para definir las características del sindicato del que hacen parte.

Los empleadores en ningún momento podrán interferir en el funcionamiento del sindicato.

Ninguna autoridad administrativa puede decretar (ordenar) la terminación de un sindicato. Sólo a través de un debido proceso ante un juez laboral se puede dar por terminado el sindicato.

Clases de sindicatos

Los sindicatos pueden ser de tres tipos:

- **Sindicatos de trabajadores**: a los cuales se puede afiliar cualquier trabajador. Estos a su vez se clasifican en:
  - De base: si están formados por individuos de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan sus servicios en una misma empresa, establecimiento o institución.
  - De industria: si están formados por individuos que prestan sus servicios en varias empresas de una misma rama industrial.
  - Gremiales: si están formados por individuos de una misma profesión, oficio o especialidad.
  - De oficios varios: si están formados por trabajadores de diversas profesiones disímiles o inconexas. Estos últimos sólo pueden formarse en los lugares donde no haya trabajadores de una misma actividad, profesión u oficio en el número mínimo requerido para formar uno gremial y sólo mientras subsista esta circunstancia.

- **Sindicatos profesionales**: a los que se afilian los trabajadores de determinada profesión, como electricistas, carpinteros o pintores [5].

- **Sindicatos industriales**: a los cuales se pueden afiliar los trabajadores de una determinada industria, como los del sector automovilístico o los de la siderurgia. Los funcionarios públicos también pueden sindicarse.

Algunos sindicatos de Colombia

La historia del sindicalismo en Colombia data desde el mismo momento en que empezaron a formarse las primeras fábricas y empresas en el país; sin embargo, hablar de sindicalismo propiamente dicho, se remonta a comienzos de los años 1918- 1920, cuando se empiezan a formar las primeras organizaciones sociales de los trabajadores.

Existen muchos sindicatos en el país, y particularmente los más fuertes han sido los sindicatos de las empresas estatales, de todos órdenes como nacionales, departamentales y municipales, sin embargo hay que hacer notar que algunos sindicatos como los bananeros se han caracterizado por su capacidad y fortaleza en las negociaciones .

La Constitución Política colombiana y la ley laboral protegen el derecho de asociación a través de la legalidad de los sindicatos de base, industria y gremiales.

Fuero sindical

Es la garantía de la que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa, sin justa causa, calificada previamente por el juez de trabajo.

TABLA 3
Marco legal • Código Sustantivo del Trabajo

NORMATIVIDAD O LEY	CONTENIDO
Decreto 2813 de 2000 *Parte II, título I, capítulo I; artículo 353*	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.
Ley 584 de 2000	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo. artículo 1.
Ley 411 de 1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978.
Ley 50 de 1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. artículo 38.
Ley 27 de 1976	Por la cual se aprueba el Convenio Internacional del Trabajo, relativo a la aplicación de los principios del derecho de sindicación y de negociación colectiva, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo (Ginebra 1949).
Ley 26 de 1976 *(Convenio 87 OIT artículo 2 y Convenio 98 OIT artículo 1)*	Por la cual se aprueba el Convenio Internacional del Trabajo, relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación adoptado por la XXXI Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo (Ginebra, 1948).

4. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1 Sistema general de riesgos profesionales (SGRP)

Todos los empleadores están obligados a afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales (SGRP).

El SGRP es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores en las enfermedades y accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o por causa del trabajo que desarrollan.

Este sistema busca mejorar las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora y forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral; establecido por al Ley 100 de 1993. Su fundamento se encuentra en el Decreto 1295 de 1994, que determina su organización y administración y la Ley 776 de 2002.

El SGRP está dirigido y orientado por el Estado y administrado por las entidades administradoras de riesgos profesionales (ARP). El empleador es quien selecciona libremente la ARP con la que desea contratar el cubrimiento de los riesgos profesionales de todos sus trabajadores.

Definiciones

Riesgos profesionales

Se considera riesgo profesional el accidente que se produce como consecuencia directa de la labor desempeñada por un trabajador y la enfermedad que se catalogue como profesional.

Accidente de trabajo

La definición contenida en el literal m) del artículo 1 de la Decisión 584 de 2004 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), "es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, una invalidez o la muerte, es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo".

Es por tanto accidente de trabajo el hecho ocurrido en cumplimiento del trabajo regular, de una orden del empleador o durante la ejecución de una labor bajo la autoridad de este, sin importar que se realice dentro de la jordana ordinaria laboral o en las instalaciones de la empresa. También es accidente de trabajo el que ocurre durante el traslado entre la residencia y el lugar de trabajo o viceversa, siempre y cuando el transporte sea suministrado por el empleador, directamente o por intermedio de contratista pagados por el mismo.

No tiene la connotación de accidente de trabajo el que se produce en la ejecución de actividades diferentes a las que fueron objeto del contrato del trabajador, tales como labores recreativas,

deportivas o culturales, así sucedan durante la jornada laboral, a menos que se actúe por cuenta o en representación del empleador.

Tampoco constituye accidente de trabajo el sufrido durante los permisos, remunerados o no, así se trate de permisos sindicales.

Enfermedad profesional

Para que una enfermedad sea considerada profesional, de acuerdo con lo establecido en numeral 1 del artículo 200 del Código Sustantivo del Trabajo, debe tratarse de un estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que es contraída como resultado de la exposición a los factores de riesgo inherentes a la actividad laboral (Decisión 584 de la Comunidad de Andina de Naciones, CAN). Además es necesario que esa enfermedad esté catalogada como profesional por el Gobierno. La tabla de enfermedades profesionales se encuentra definida en el Decreto Reglamentario 2566 de 2009.

No obstante, en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades profesionales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional, será reconocida como enfermedad profesional.

De conformidad con el concepto No. 00337354 del 26 de octubre de 2009, del Ministerio de la Protección Social que en su numeral 1. Calificación del origen y pérdida de la capacidad laboral, "Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, a la administradora de riesgos profesionales (ARP) a las compañías de seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y a las entidades promotoras de salud (EPS), determinar en primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de las contingencias" (artículo 52 de la Ley 962 de 2005, que modificó el artículo 41 de la Ley 100 de 1993).

Cuando existe discrepancia con la calificación o el dictamen de la ARP, el caso pasa a la junta regional y nacional de calificación de invalidez en el término de los cinco días siguientes a la manifestación de la inconformidad ante la ARP. El valor del recurso no debe ser asumido por el trabajador.

4.2 Cobertura del SGRP

El SGRP se aplica a todas las empresas que funcionan en el territorio nacional y a los trabajadores, contratistas y subcontratistas de los sectores público y privado.

Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos, están obligados a afiliarse al SGRP. Igualmente deben cumplir con esta exigencia los jubilados o pensionados que se incorporen a la fuerza laboral como trabajadores dependientes y los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para su institución como requisito para la culminación de sus estudios, siempre y cuando involucren un riesgo profesional.

Los trabajadores independientes también están obligados a afiliarse.

La vinculación del trabajador al sistema se entiende efectuada el día siguiente a aquel en que se presenta el formulario de afiliación a la ARP respectiva. Desde ese momento, esta entidad será responsable del pago de las prestaciones que se generen como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional.

Prestaciones

Todo afiliado al SGRP que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tiene derecho a que su ARP le preste servicios asistenciales y le reconozca las prestaciones económicas a que haya lugar. Los servicios asistenciales abarcan la asistencia médica, quirúrgica, terapéutica, y farmacéutica, el servicio odontológico, el suministro de prótesis, la rehabilitación física y profesional y los gastos de traslado cuando este sea necesario.

Las prestaciones económicas están constituidas por el subsidio de incapacidad temporal, la indemnización por incapacidad permanente parcial, la pensión de invalidez, la pensión de sobrevivientes y el auxilio funerario.

El afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal recibirá un subsidio del 100% de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte. Este pago se hace en el momento en el que el trabajador debería recibir regularmente su salario. En el caso de la enfermedad profesional, se otorga el mismo subsidio, calculado desde el día siguiente al inicio de la incapacidad correspondiente a su diagnóstico.

Durante la incapacidad temporal, las ARP deberán asumir el pago de la cotización para el Sistema General de Pensiones y Salud.

Al terminar este período, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, el empleador está obligado a ubicarlo en el cargo que desempeñaba o a reubicarlo en cualquier otro de la misma categoría para el que está capacitado.

Por su parte, el empleado a quien se le defina una incapacidad permanente parcial tiene derecho a que se le reconozca una indemnización en proporción al daño sufrido.

Quien sea declarado invalido (pensión de invalidez) tiene derecho a una pensión.

No es procedente el cobro simultáneo de las prestaciones por incapacidad temporal y pensión de invalidez.

Si como consecuencia del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional el afiliado muere, sus beneficiarios tendrán derecho a reclamar la pensión de sobrevivientes.

PARTE II

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS
PARA LA CONSTRUCCIÓN Y PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y DE ASOCIACIÓN

5. ORIENTACIONES
PARA LA CONSTRUCIÓN DE MECANISMOS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS TRABAJADORES

La empresa debe seleccionar, establecer, implementar y mantener mecanismos y espacios que aseguren la formación, la participación y la asociación de los trabajadores. Para ello se recomienda formular documentos en donde se fijen los mecanismos de formación y participación en forma ordenada.

Cualquier espacio y proceso multiactor requiere de una dirección estructurada con una preparación previa. A continuación se muestran varios ejemplos de la constitución documentada en donde se describen los diferentes programas y espacios que pueden ser promovidos internamente por la organización y se describen los requisitos que se deben tener en cuenta como mínimo para su implementación.

6. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DERECHOS Y DEBERES

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Proporcionar una herramienta de conocimiento con base en la primera parte de la guía **"Consideraciones conceptuales y legales"**, según lo aplicado por cada empresa para generar ambientes sanos de trabajo, con conciencia entre empresa y trabajadores, que al igual que tienen derechos que deben respetar, tienen obligaciones que deben cumplir.

6.1 DIAGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN DERECHOS Y DEBERES

Las empresas deben estructurar los programas de formación, a partir de un diagnóstico; para su elaboración pueden utilizarse **encuestas de necesidades** de formación a los trabajadores, con el fin de identificar falencias que existan u oportunidades de mejora e implementar herramientas que sean de fácil entendimiento.

Una vez analizadas y priorizadas las diferentes variables del diagnóstico, se debe establecer un **programa** entendido como un "conjunto de una o más capacitaciones, planificadas en un tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico". En éste se determinan los objetivos, el alcance, los responsables, la metodología de implementación, el cronograma, la población objetivo, los recursos y los indicadores de seguimiento y gestión.

El eje temático se podrá desarrollar a partir del contenido de la presente guía y de la caja de herramientas, que serán parte integral del programa, aplicable a la formación en temas sociolaborales y su descenso a la población productiva, de acuerdo con las necesidades de la organización, por contenidos específicos.

El área de talento humano debe articular los programas de formación en cascada, involucrando todos los niveles de la organización, el gerencial, el funcional y el operativo, para asegurar su compromiso, participación y aprobación en cada uno de los ciclos de gestión: planear, hacer, verificar y actuar o ciclo PHVA.

Las metodologías implementadas para la formación deben estar acompañadas de herramientas que evalúen la efectividad y porcentaje de entendimiento de los trabajadores, de los diferentes contenidos.

6.2. ¿CÓMO SE HACE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN?

La metodología propuesta para el diseño de un programa de formación se ilustra en la figura 1.

Para ejemplificar el proceso de diagnóstico, análisis y tabulación del ciclo PHVA, en este numeral se muestran, junto con los conceptos del programa de formación, los resultados de un ejercicio que se llevó a cabo durante nueve meses en empresas floricultoras en Colombia.

FIGURA 1
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DERECHOS Y DEBERES

		ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DOCUMENTOS	OBSERVACIÓN
			Gerencia	Dirección de recursos humanos o coordinador Florverde	Jefes de área / supervisores		
				Diagnóstico			
PLANEAR	1	Recolección de la información de necesidades de capacitacion.		Encuesta		Encuesta Matriz de formación	Asociada a los requisitos Florverde
PLANEAR	2	Análisis de la información de necesidades de capacitación.		Resultados		Registro de tabulación	Por procesos
PLANEAR	3	Planeación de acciones de aplicación o transferencia.		Priorización necesidades	Priorización necesidades	Programa de capacitación	Objetivo, alcance, responsables, metodos, recursos, población, tiempo,metodos de evaluación
HACER	4	Aprobación del programa de formación.	Aprobación del programa y presupuesto	Programa		Estrategias viables y disponibilidad presupuestal	Debe incluir trabajadores directos e indirectos
HACER	7	Divulgación del programa de formación.	Socialización	Socialización	Socialización	Registros	Evaluación del entendiemiento
HACER	8	Ejecución de cronograma.	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Registros que incluyan tema, capacitador, fecha, duración y aistentes	Caja de herramientas , Guía mecanismos de participación y asociación
VERIFICAR	9	Revisión y seguimiento al programa implementado.		Indicadores		Análisis de indicadores vs. objetivos del programa	Indicadores de impacto, cumplmiento, logro
VERIFICAR	10	Identificación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.		Informe gerencial		Informe gerencial Análisis costo /beneficio	Informe gerencial Análisis costo /beneficio
ACTUAR	11	Implementación de las acciones evaluadas y aprobadas.	Aprobación	Plan de cierre de las acciones	Ejecución Plan	Registro de acciones implementadas	Registro de acciones implementadas
ACTUAR	12	Diseño del programa alineado con políticas, objetivos y estrategias organizacionales.	Aprobación	Programa de formación	**Inicio**	Programa de capacitación	Objetivo, alcance, responsables, metodos, recursos, población, tiempo,metodos de evaluación

Esta herramienta se constituye en una estructura básica para el diseño y la implementación del programa de formación. De ella forman parte integral los anexos referenciados a continuación:
Anexo 1. Encuesta diagnóstica de necesidades de formación.
Anexo 2. Análisis y resultados de la encuesta diagnóstica de formación.
Anexo 3. Programa de formación en deberes y derechos de los trabajadores.
Anexo 4. Evaluación del entendimiento.

Recolección de la información de necesidades de capacitación

Definición de la problemática

Se refiere a la descripción del estado de formación en que se encuentran los trabajadores de la finca en la que se actuará y cómo un problema motiva la necesidad de formación y la naturaleza del mismo contribuye a su solución.

A través de este diagnóstico se detectan las necesidades de la empresa por niveles organizacionales.

Ejemplos de necesidades susceptibles de mejora mediante la formación, serían:

- La ineficiencia o ineficacia de un proceso, debido principalmente a la falta de conocimiento del personal involucrado.

- La imposibilidad de poner en práctica determinadas políticas o programas como consecuencia de varios factores, entre otros, el desconocimiento del personal directivo sobre este tipo de políticas y programas.

Para este punto es necesario consultar las investigaciones previas elaboradas por la empresa en el proceso de detección de necesidades de capacitación, como encuestas aplicadas a los trabajadores (anexo 1). El responsable de esta recolección es la Dirección de Recursos Humanos o el coordinador de Florverde.

Análisis de la información de necesidades de capacitación

Se analizan los resultados de las encuestas diagnósticas de formación aplicadas, para ello se puede seguir el modelo del formato "Análisis y resultados de la encuesta diagnóstica de formación" (anexo 2).

Aplicación de encuestas sobre el conocimiento en derechos y en deberes

Para validar la utilidad del instrumento del plan de formación, se aplicó una encuesta a empresas floricultoras. El análisis y los resultados se describirán en los puntos subsiguientes.

Objetivo

Se aplicó la encuesta en 45 empresas del sector con el fin de realizar un diagnóstico sobre el conocimiento de los trabajadores, en deberes y en derechos fundamentales. Se realizó una muestra aleatoria de cada empresa con cobertura a trabajadores contratados en forma directa e indirecta.

Metodología

Esta actividad consistió en el diseño y la aplicación de una encuesta de derechos y deberes fundamentales del trabajador atendiendo a los convenios internacionales, a la normatividad nacional y a los criterios 2.5, 2,6 y 5.2 del Estándar Florverde.

Desde el Estándar Florverde se exige como requisito 5.2: "Se cuenta con un programa de formación, capacitación o entrenamiento que responda a las necesidades internas de la empresa". Es importante que el programa se implemente partiendo de un diagnóstico de conocimientos en el tema de derechos y deberes.

Durante el ejercicio de validación se realizaron las siguientes actividades:

- Aplicación de encuesta diagnóstica de conocimientos en derechos y deberes de los trabajadores en empresas de las regionales de Bogotá y de Antioquia
- Tabulación y análisis de resultados.
  - Número total de empresas que se cubrieron: 45.

- Número de trabajadores encuestados: 1.369.
- Forma de aplicación: individual con entrevista y grupal con apoyo de instrucciones.

Cobertura de la aplicación de la encuesta

Los 1.369 trabajadores encuestados se distribuyeron según el tipo de contratación, en un 74%, trabajadores contratados en forma directa, un 16% de trabajadores en misión, un 7% de trabajadores asociados y un 3% de trabajadores bajo la modalidad de contratistas independientes.

Resultados

En la figura 1 se observan los rangos con los cuales se clasificaron los resultados sobre el nivel de conocimiento por parte de los trabajadores acerca de los derechos y deberes y de la participación. Durante el ejercicio de validación los rangos posibles son:

- **Bajo**: porcentaje entre el 0-50%. El promedio ubicado en este nivel indica que la empresa debe implementar y mantener estrategias de formación en temas sociolaborales.
- **Medio**: porcentaje entre el 51-70%. Un promedio ubicado en esta escala significa que la empresa debe mejorar las estrategias de formación ya planteadas.
- **Alto**: porcentaje entre el 71-100%. Un promedio ubicado en esta escala significa que las estrategias de formación han sido divulgadas e implementadas y las personas se encuentran con un nivel de capacitación satisfactorio.

En la figura 2 se observan los porcentajes que indican el nivel de conocimiento de los trabajadores encuestados sobre los siguientes conceptos: derecho, deber, contrato, salario, jornada, edad para trabajar, dotación y reglamento interno de trabajo.

La encuesta también arroja insumos para analizar el conocimiento y la participación de los trabajadores en los diferentes espacios multiactorales implantados por la organización como son:

- Comité de convivencia.
- Buzón de sugerencias.

FIGURA 1
Cobertura de la encuesta según tipo de vinculación a la empresa

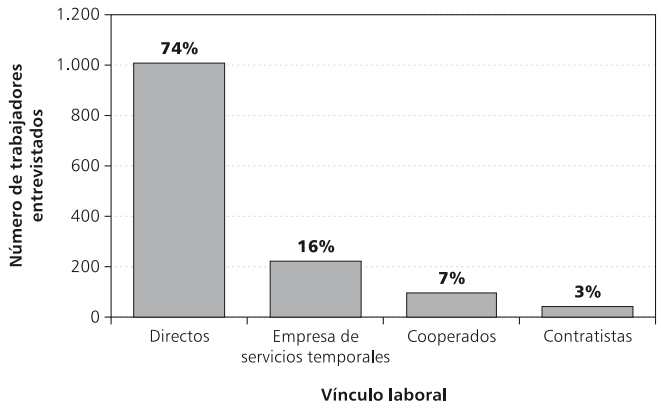
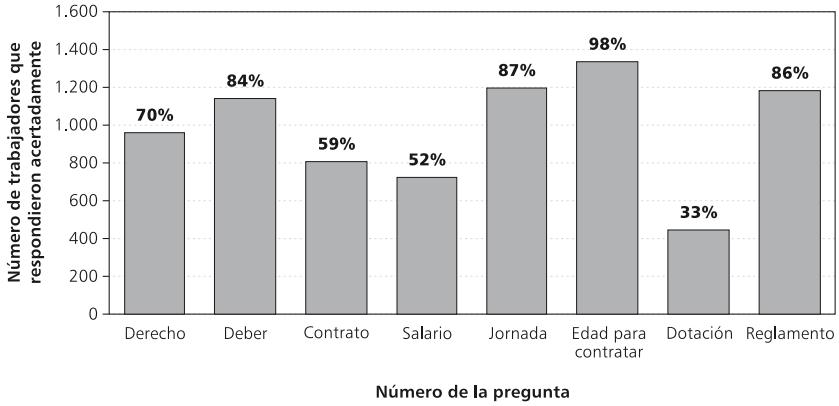


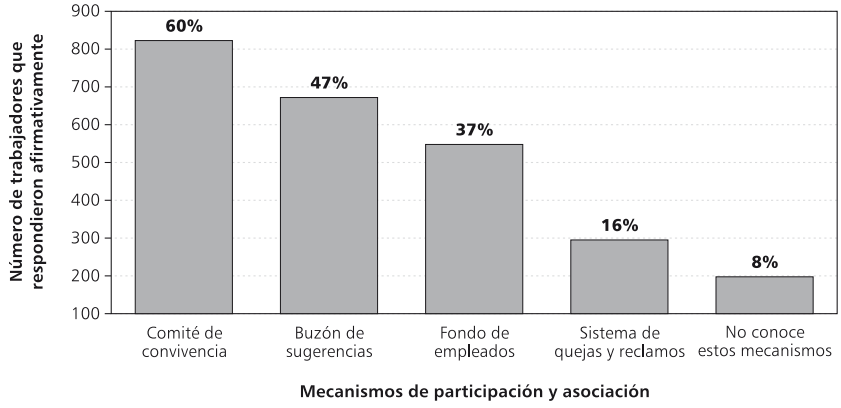
FIGURA 2
RESULTADOS SOBRE CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS CLAVE



- Fondo de empleados.
- Sistema de quejas y reclamos.

En el ejercicio realizado en las 45 empresas, se encontró que el mecanismo de participación más conocido es el comité de convivencia. En la figura 3, se pueden observar los diferentes temas, según su nivel de conocimiento en las empresas, el cual se infiere a partir del número de trabajadores que responden positivamente a la pregunta de si conocen o no los diferentes mecanismos de participación.

FIGURA 3
NÚMERO DE TRABAJADORES DE CONOCEN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS



Hallazgos y conclusiones

La mayor representación de trabajadores encuestados son vinculados de forma directa en las organizaciones involucradas en el estudio.

No se encontraron diferencias en relación con los conocimientos que poseen los trabajadores directos y los indirectos; se evidencia que los programas de formación en derechos y deberes al interior de cada empresa han tenido cobertura del 90% entre sus trabajadores.

En general los trabajadores tienen conocimientos sobre derechos y deberes fundamentales los cuales han sido adquiridos en el entorno laboral y a través de diferentes fuentes como la inducción, los programas de formación internos de cada organización, los programas de salud ocupacional, los jefes inmediatos y los directores de gestión humana, entre otras.

Se tienen mecanismos de participación implementados y mantenidos como espacios sólidos de comunicación entre los trabajadores; un ejemplo de estos es el comité de convivencia.

De estos hallazgos y conclusiones se puede elaborar un diagrama DOFA, con base en el cual se elabore un plan de acción. Para el análsis se toma información acerca de:

- Debilidades internas de la empresa (por ejemplo falta de tiempo para capacitar los trabajadores, materiales e insumos insuficientes para el descenso a todos los trabajadores, etc.).
- Amenazas externas del sector (por ejemplo riesgo legal o incremento de rotación de personal).
- Fortalezas internas de la empresa (p or ejemplo personal competente).
- Oportunidades externas del sector (por ejemplo alianzas con universidades, instituciones educativas).

Planeación de acciones de aplicación o transferencia

Se priorizan las necesidades de capacitación de acuerdo con las recomendaciones del diagnóstico y resultados del DOFA obtenidos en el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas.

Se identifican los contenidos significativos de la formación, como el objetivo general y los objetivos específicos, por cada módulo de formación.

Finalmente, se identifican las estrategias de formación. Dentro de las más utilizadas están las siguientes:

- **Sistema tutorial**

La tutoría como acción didáctica se concibe como "un momento de retroalimentación, en el cual se comparten conocimientos, experiencias y puntos de vista, y a su vez se pone a prueba todo el conocimiento que los estudiantes han logrado aprender como resultado de sus actividades de estudio." [2]

- **El taller**

Se entiende por taller el "conjunto de actividades que integran y aplican algunos elementos teóricos de las ciencias, al análisis de situaciones reales o prácticas, con el fin de diseñar alternativas de solución a una serie de problemas surgidos, en este caso, de la práctica profesionales de los estudiantes participantes en el taller". [3]

- **Debate**

El debate es "una forma comunicativa o recurso lógico pedagógico que contribuye al desarrollo de competencias comunicativas y argumentativas.

Consiste concretamente en un diálogo público en el que pueden intervenir en forma activa y dinámica dos o más personas quienes sustentan posiciones contrarias." [6]

- **Discusión en pequeños grupos**

La discusión como método es "una estrategia que busca generar un ambiente de trabajo cooperativo. Consiste en una "conversación" dirigida en pequeños grupos frente a un tema polémico, previamente seleccionado, delimitado y analizado en su pertinencia por el grupo. Se aborda argumentando desde las diferentes alternativas posibles, se analizan y se proponen soluciones que deberán ser críticamente miradas para finalmente optar mediante consenso por una de ellas". [2]

- **Mesa redonda**

Consiste en una "reunión de especialistas que sostienen posiciones divergentes y aun opuestas con respecto a un tema. Los mismos exponen sus puntos de vista ante un auditorio sin finalidades polémicas sino tan solas con el propósito de precisar posiciones y suministrar explicaciones." [2]

- **Método del diálogo**

Consiste en la "interpelación mutua de dos personas, con respecto a un tema previamente convenido, usando el sistema de preguntas y respuestas, frente a la clase que, posteriormente, participará también con interpelaciones dirigidas a ambos. Este debe, al igual que el debate, tener un tema específico y de interés para todos". [2]

- **Técnica de dramatización**

Es una "forma de expresión natural por medio de la cual una persona exterioriza observaciones y sentimientos usando mímica, palabras y ritmos propios. Es una actividad esencialmente creadora, basada en la observación, característica que debe preservarse cuidadosamente, a despecho de las reglas y exigencias necesarias para a su aprovechamiento en la escuela". [2]

- **Estudio de caso**

Un caso puede definirse como la "descripción que hacen uno o varios observadores de una determinada situación de la vida real. Esta situación que puede ser presentada en forma escrita o audiovisual debe contener, además del hecho o problema, la solución que puede ser una sola o presentar varias opciones". [2]

Las estrategias anteriores deben desarrollarse teniendo en cuenta el tipo de población objetivo a formar y variables como:

- Nivel de escolaridad o titulación académica.
- Las actividades que realizan los trabajadores.
- La experiencia de trabajo. Se puede especificar la experiencia de trabajo, se aclara si se trata de personas que se encuentran desempeñando funciones en el momento de diseñar la actividad o si se trata de personas que se ocuparán de estas funciones en el futuro.
- Nivel de competencia que poseen las personas involucradas, en la temática que se propone abordar en el programa de formación.

Aprobación del programa de formación

De esta acción es responsable la gerencia, se debe tener en cuenta la aprobación del presupuesto para la realización del programa de formación.

Divulgación del programa de formación

Cada jefe de área se encarga de divulgar el programa de capacitación con el fin de que los trabajadores se enlisten y se preparen para el desarrollo del mismo.

Ejecución del programa

Se lleva a cabo la realización del programa por

parte de los responsables, teniendo en cuenta los objetivos, el alcance, los recursos, la metodología, la población objetivo, el tiempo y los métodos de evaluación. Para ello se debe llevar un registro de soporte en el cual queden consignados todos los aspectos anteriores (anexo 3).

Revisión y seguimiento del programa implementado

La medición de la gestión es un proceso indispensable para asegurar los resultados obtenidos con la aplicación del programa de formación desde una perspectiva puntual para cada una de las acciones formativas y desde el punto de vista general del conjunto del programa, teniendo en cuenta si se cumplieron o no los objetivos propuestos. Para ello se puede contar con herramientas documentadas tales como registros de "Evaluación del entendimiento" efectuada a los participantes (anexo 4), y con la herramienta que a continuación se transcribe, con la cual se pueden construir los indicadores de satisfacción, aprendizaje, aplicación, impacto y retorno de la inversión [4].

En cada uno de los mecanismos de participación y asociación que la organización determine implementar es necesario que se definan los indicadores por los cuales va a realizar el seguimiento de la gestión para lo cual sugerimos tener en cuenta la herramienta propuesta para la evaluación y aseguramiento de la formación.

HERRAMIENTA PARA LA EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA FORMACIÓN	
Satisfacción Medición de la apreciación de los participantes del programa	¿Se cumplió el plan de capacitación? ¿Qué tan oportuna fue la formación? ¿Qué tan buenas son las instituciones e instructores que nos proveen la capacitación? ¿Se están cumpliendo las políticas, normas y procedimientos de formación? ¿Se están seleccionando bien los participantes a los programas de formación? ¿Qué dificultades tienen los participantes que afecta su satisfacción y aprendizaje?
Aprendizaje Medición de la incorporación de conocimiento y habilidades o asimilación de los mensajes del programa	¿Cuál ha sido el nivel de aprendizaje? ¿Los participantes tenían las capacidades previas requeridas para la formación? ¿Qué tan pertinente es el contenido, la intensidad y profundidad de la formación de acuerdo con las necesidades de aprendizaje? ¿Qué tan pertinente es la metodología usada para un efectivo aprendizaje? ¿Qué tanto hemos crecido en el conocimiento o dominio del tema objeto de formación? ¿Qué tanto estamos asegurando nuestra memoria institucional o conocimiento adquirido?
Aplicación Medición de la transferencia al ambiente del trabajo, reflejado en cambios de comportamientos o mejoras de procesos de trabajo	¿Los participantes se están desempeñando en áreas o actividades donde puedan aplicar los conocimientos aprendidos? ¿En qué grado se utiliza lo aprendido y que barreras han existido para su aplicación (políticas, recursos, factores externos)? ¿Los jefes de dan importancia a los contenidos y han efectuado seguimiento a la aplicación de la formación? ¿Qué tanto se está aprovechando el conocimiento de las personas formadas en otros campos? (en los diferentes proyectos o áreas de la empresa)? ¿Qué otras oportunidades de aplicación se pueden generar con el conocimiento adquirido?

HERRAMIENTA PARA LA EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA FORMACIÓN	
Impacto en el negocio Medición de los resultados logrados en términos de las consecuencias que tuvo el programa en el mejoramiento de indicadores de desempeño de las diferentes áreas de la organización	¿Cuál es el efecto que produce la utilización del conocimiento aprendido? ¿Qué tanto la formación está aportando a los objetivos y prioridades del negocio? ¿Qué indicadores han mejorado como consecuencia de las aplicaciones realizadas? ¿Qué tanto están progresando las personas que se han formado?
Retorno de la inversión (ROI) Medición de los beneficios económicos derivados de la aplicación e impacto del programa y su relación con los costos incurridos para determinar el retorno obtenido sobre la inversión realizada	¿Qué beneficios económicos se puede atribuir? ¿Cuál es el efecto que produce la utilización del conocimiento aprendido? ¿Los costos son razonables frente a los beneficios? ¿Fue rentable la inversión de formación? [3]

Identificación de acciones preventivas, correctivas y de mejora

La revisión y el seguimiento permitirán la introducción de determinadas modificaciones o variaciones para corregir a tiempo desviaciones que pueden producirse, sin que afecte los objetivos generales del programa, ya que todas las secuencias desarrolladas han de tener un cierto grado de flexibilidad.

Implementación de las acciones evaluadas y aprobadas

De las acciones preventivas y correctivas se plantean oportunidades de mejora para el desarrollo del programa de formación con el objetivo de rediseñar el logro eficaz de transferencia y aplicación del conocimiento.

Diseño del programa alineado con políticas, objetivos y estrategias organizacionales

Este control será de gran utilidad para la elaboración del siguiente programa de formación.

El programa de formación es importante para la implementación y desarrollo de los espacios multiactorales que tienen como propósito fomentar la participación de los trabajadores. A continuación se tratan algunos espacios bipartitos a manera de guía para que las organizaciones lo puedan implementar.

7. ESPACIOS MULTIACTORALES DE PARTICIPACIÓN

El punto 7.1. a continuación, es tomado y adaptado del "Reglamento del Comité de trabajadores – C.I. Colibrí Flowers S.A. Julio 10 de 2008", cuyo uso para su citación en el presente documento fue aprobado expresamente por los representantes de la empresa.

7.1. Reglamento del comité de trabajadores

a. Objetivo

El Comité de trabajadores es una instancia formada por los trabajadores con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes laborales de los trabajadores, generar las condiciones necesarias para lograr el bienestar del trabajador en las fincas a través de procesos de negociación para la construcción de acuerdos gana–gana con la gerencia. Participar en los procedimientos disciplinarios que la empresa siga a sus trabajadores velando porque las leyes laborales y el reglamento de trabajo se cumplan.

b. Alcance

Establecer en forma especifica el alcance y aplicación de los diferentes espacios o mecanismos; asegurando la participación de los trabajadores contratados en forma directa e indirecta a través de empresas de servicios temporales, cooperativas de trabajo asociado y contratistas independientes.

El comité de trabajadores abarca todos los trabajadores de la empresa, es así como al interior sus representantes son elegidos por cada área o proceso dentro de la empresa.

c. Responsabilidades y autoridades

El comité de trabajadores estará integrado por los siguientes cargos y sus funciones:

Presidente

- Representar al comité de trabajadores ante la gerencia.
- Tomar la vocería en las reuniones.
- Aprobar las sugerencias que se llevan de las reuniones de área a las reuniones con la gerencia
- Velar por que los derechos y los deberes se cumplan en la compañía.
- Verificar que las actas de áreas y de reuniones con gerencia se archiven adecuadamente.
- Realizar el cronograma de reuniones del año.
- Velar por que las reuniones programadas por el representante del comité y sus áreas se realicen.
- Velar por que las reuniones programadas de los miembros representantes del comité se realicen.
- Velar por que las reuniones programadas de los miembros representantes del comité con la gerencia se realicen.

Vicepresidente

- En caso de que falte el presidente, toma la vocería del grupo.
- Cumplir las funciones descritas anteriormente.

Secretario

- Llevar en forma ordenada toda la documentación del comité de trabajadores: actas, libros.
- Comunicar a los miembros de comité de trabajadores las reuniones.
- Pactar con la gerencia las fechas de reunión de comité de trabajadores.
- Publicar los acuerdos, información y observaciones para conocimiento de todos los compañeros.
- Velar por que las reuniones programadas por el Representante del comité y sus áreas se realicen.
- Velar por que las reuniones programadas de los miembros representantes del comité se realicen.
- Hacer las actas a tiempo.

Secretario suplente

- En caso de que falte la secretaria, toma la vocería del grupo.
- Cumplir las funciones descritas anteriormente.

Miembros del comité

- Velar por que los derechos y los deberes de los trabajadores se cumplan.
- Realizar las reuniones de área.
- Dar a conocer a sus compañeros los acuerdos, informaciones y decisiones que se han tomado en las reuniones con gerencia.
- Motivar a los compañeros para que expresen libremente sus inquietudes.

Cuando haya un descargo con alguna persona que trabaje con relación laboral con la empresa, será acompañado por un representante del comité de trabajadores, tan pronto sea llamado al descargo, el representante del comité de trabajadores servirá como intermediario haciendo que se cumpla el reglamento interno de trabajo de la empresa.

D. Causas y procedimientos de remoción de cualquiera de los miembros del comité

Frente al incumplimiento de lo reglamentado en este documento, e incumplimiento de las funciones asignadas a los miembros del comité, la asamblea general de trabajadores puede optar por la remoción total o parcial del comité en las siguientes circunstancias:

- Inasistencia a tres reuniones del comité de trabajadores (no son causales las incapacidades ni las vacaciones).
- En caso de ser despido de la compañía.
- En caso de retiro voluntario de la compañía.

Frente a esta resolución se convocará a elecciones democráticas, secretas y obligatorias de las áreas representadas por la persona removida para reemplazar a las personas removidas de sus funciones. (Se deben guardar los votos por el período en el que se fue asignado).

En caso de incumplimiento de las funciones para las que fue elegido (por ejemplo que el presidente no represente de manera adecuada a los trabajadores, que el secretario no lleve el archivo de forma organizada y completa) Para que se dé esta causal debe ser demostrada y decidida en la asamblea general de trabajadores.

Cuando la asamblea ratifique la remoción de la persona dentro de los 8 días a que se presente la situación que genera la remoción y convocara a elecciones dentro de la próxima reunión grupal de área.

E. Toma de decisiones

Cualquier acción emprendida por el comité de trabajadores, debe ser respaldada por un proceso de toma de decisiones que contempla las siguientes características:

- Las decisiones son tomadas en grupo por área, respaldados por un acta firmada en donde exista el cuórum mínimo requerido.
- Las decisiones tomadas deben reflejar el interés colectivo de los trabajadores, por tanto deben estar respaldadas con la aceptación de por lo menos el 50% más uno de los trabajadores de la compañía.
- Toda decisión debe estar respalda por un acta firmada.

F. Descripción del proceso

Conformación del comité de trabajadores

El comité de trabajadores está conformado por un número representativo de los trabajadores, elegidos por cada área de trabajo, reflejando la composición de la fuerza laboral y de género. Los representantes de los trabajadores son elegidos de forma democrática a través del voto secreto y obligatorio. No podrán ser representantes de los trabajadores, personas que pertenezcan a las jerarquías intermedias o superiores dentro de la empresa.

Organización de las elecciones

Las elecciones las organizan los miembros del comité de trabajadores, quienes convocaran a los candidatos a que realicen su campaña dentro del mismo grupo, el día destinado a la votación el comité deberá llevar a cabo unas elecciones democráticas y secretas para elegir a los nuevos miembros del comité de trabajadores representantes de todas las áreas de trabajo, el tiempo para inscribirse como candidato será de un mes aproximadamente.

El comité debe preparar las urnas y papeletas de votación para el día de las elecciones que contengan el nombre completo de los candidatos como se ilustra a continuación:

FIGURA 4
Formato de votación

UNIDAD PRODUCCIÓN (BL 1 A BL 4 GL)	
Marque en el círculo con una **X** a su candidato preferido por grupo. Únicamente marque una opción, de lo contrario el voto se anulará	
COMITÉ DE TRABAJADORES	
①	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
②	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cada persona que tenga un vínculo laboral tiene derecho a participar libremente de las votaciones depositando su voto en las urnas destinadas para tal fin, al final de las votaciones, es decir cuando las personas asistentes al proceso hayan terminado, se procede al conteo de votos en presencia de dos miembros del comité de trabajadores saliente, dos miembros de la administración y dos personas del cultivo quienes deben dejar mediante acta el resultado final del escrutinio y deben organizar los votos y se entregan a la secretaria del comité de trabajadores.

El personal vinculado por terceros podrá participar en las reuniones por medio de un representante.

La secretaria del comité de trabajadores realizará una cartelera para informar los resultados.

Manejo de la información

El comité de trabajadores está obligada a llevar un sistema de información y archivo claramente definido que al menos debe considerar lo siguiente:

- Archivo de actas de las reuniones de las asambleas generales;

- Archivo de actas de las reuniones del comité de trabajadores;
- Archivo de actas de las reuniones entre el comité de trabajadores y gerencia;
- Archivo de documentos relacionados con la gestión del comité de trabajadores;
- Archivo de los informes y estado de los proyectos presentados por la comisión mixta;
- Archivo de los acuerdos logrados con la gerencia

Sanciones

Cuando un trabajador falta injustificadamente a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias será sujeto de las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita por la primera vez con compromiso de asistencia.
- Cuando un miembro del comité de trabajadores falta injustificadamente a cualquier reunión programada.
- Amonestación escrita por la primera vez con compromiso de asistencia.
- Cuándo un miembro del comité de trabajadores maneja información del comité fuera del espacio de la empresa.
- Amonestación escrita por la primera vez con compromiso de asistencia.

Abstenciones

El comité de trabajadores debe abstenerse de intervenir o participar en actos de política partidista o religiosa.

Aprobación

Se deja constancia de la fecha de aprobación y firma de quienes en ella intervinieron.

Reuniones

El comité de trabajadores al inicio de su gestión debe establecer un calendario de reuniones para el período para el que fue elegido, considerando lo siguiente: (2) reuniones del comité y (3) reuniones entre el comité de trabajadores y las reuniones con gerencia, serán pactadas 15 días antes con el gerente general el subgerente y recursos humanos. Este calendario debe respetarse rigurosamente, la empresa debe conocerlo y asegurar el espacio y el tiempo para su gestión, sabiendo que debe ser dentro del horario de trabajo, lo que implica también asegurar que durante el tiempo de reunión del comité solamente y del comité con la gerencia, las actividades de los trabajadores deben ser cubiertas por sus compañeros de trabajo.

TABLA 5
FORMATO DE FIRMA DE APROBACIÓN

NOMBRE TRABAJADOR	CÉDULA	FIRMA
1. Nombre 1		
2. Nombre 2		
3. Nombre 3		
n.. Nombre n.		

La información general se dará a los trabajadores por varios medios como periódico, carteleras, reuniones mensuales por área. Es el espacio en que participan todos los trabajadores de la finca y es el espacio en donde se analiza y reflexiona sobre la situación laboral del trabajador. Para que una reunión general se pueda realizar es necesario que se cuente con el cuórum necesario (50% más uno de sus integrantes).

En caso de existir reuniones extraordinarias, estas deben ser comunicadas formalmente al menos con 5 días de anticipación y solicitar el espacio y tiempo necesario con la gerencia.

Para poder llevar a cabo las reuniones del comité de trabajadores se debe contar con la participación del 50% más uno de los trabajadores.

Las reuniones del comité con la gerencia deben realizarse considerando una agenda de trabajo y un orden del día producto del proceso de reflexión, generado en la asamblea general y de las reuniones del comité de trabajadores, e igual para que esta pueda llevarse a cabo es necesaria la presencia del 50% más uno de los miembros del comité.

Las reuniones se realizarán con la siguiente periodicidad:

- Asamblea general: una al año por lo menos
- Reunión del comité de trabajadores: una mensual por lo menos.
- Reunión de negociación con gerencia: una mensual por lo menos.

Las reuniones deben empezar a la hora prevista con un margen máximo de espera de 15 minutos, la primera acción debe ser la constatación del cuórum, la lectura del acta anterior para su aprobación y un orden del día conocido por los trabajadores antes de que la reunión se lleve a cabo, finalizando con el recordatorio de la fecha, lugar y hora, para la próxima reunión.

Cuando se realicen las reuniones mensuales con los compañeros de las áreas, se reciben de ellos quejas y sugerencias para así analizarlas en el comité de trabajadores y luego llevarlas a la gerencia

Acta de nombramiento

Nombrados los nuevos miembros del comité de trabajadores, el presidente saliente realiza las cartas de nombramiento de los nuevos integrantes del comité

Nominación de dignidades

En la primera reunión del nuevo comité de trabajadores, se eligen democráticamente al presidente – vicepresidente, secretaria – secretaria suplente

Tiempo

Las elecciones del comité de trabajadores se realizarán cada 3 años, sin embargo para asegurar la transmisión de la experiencia ganada, es necesario la reelección de hasta por dos períodos consecutivos de al menos una tercera parte del total de la directiva saliente. La reelección se manejara internamente dentro del grupo del comité de trabajadores, el miembro del comité de trabajadores se postula y el resto de comité evalúa su gestión, desempeño y lo aprueba o desaprueba. Hasta obtener la tercera parte.

En el caso de que algún miembro del comité de trabajadores no pueda continuar con sus funciones, su reemplazo se realizará a través de un proceso democrático en su área de trabajo y validado a través de un acta. Es responsabilidad de la persona que deje sus funciones antes del período establecido, presentar una justificación válida de su salida, un informe de las actividades

desarrolladas durante el tiempo que permaneció como parte de la directiva. El tiempo mínimo requerido para notificar su salida es 15 días antes de que esta ocurra efectivamente.

Perfil de los candidatos

Para ser candidato un trabajador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Escolaridad: mínimo quinto de primaria completo.

- Antigüedad: la persona elegida deberá llevar como mínimo un año y medio en la compañía (el 75% de la población lleva en la compañía más de 5 años, de esta forma ha demostrado su nivel de compromiso en la empresa, además conoce la trayectoria de la compañía y la cultura de los sellos).

- Características personales:
  - Que quiera aprender.
  - Voluntad.
  - Compromiso.
  - Ética.
  - Lealtad.
  - Creatividad.
  - Tolerancia.
  - Liderazgo positivo.

- Desempeño: ser una persona que se caracterice por su honestidad y responsabilidad (buen desempeño laboral, buenas relaciones con sus jefes y compañeros de trabajo).

- Comunicación: debe tener habilidades en la comunicación (buena expresión oral y escrita).

- Capacidad de escucha: que sepa escuchar, analizar y canalizar las inquietudes y sugerencias de sus compañeros ante la gerencia. Debe ser tolerante.

- Compromiso con la organización: capacidad y deseo de orientar su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Sea capaz de valorar la información y analice la información antes de tomar una decisión.

- Reconocimiento: la persona seleccionada debe ser reconocida en su área de trabajo, ser líder. Es importante que los trabajadores se sientan representados adecuadamente por esta persona.

- Planeación: capacidad para diseñar o idear acciones que conduzcan al alcance de los objetivos organizacionales.

- Tener propuestas concretas sobre el tema.

- Disponibilidad de tiempo: con disponibilidad de tiempo. (Para asistir a las reuniones de trabajo que pueden prolongarse a un horario).

- Construcción de relaciones: capacidad para crear y mantener contactos amistosos con personas que son y serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo.

- Trabajo en equipo y cooperación: capacidad de trabajar, y hacer que los demás trabajen, colaborando unos con otros.

- Manejo de grupo: capacidad para captar, comprender y conducir las diferencias individuales, facilitando un adecuado clima organizacional.

Las elecciones

La mesa saliente tiene como obligación organizar el proceso electoral y asegurar la participación de mujeres acorde con la composición laboral existente en la finca (67% mujeres y 33% hombres), adicionalmente y acorde con la ley de elecciones

al menos el 30% de las mujeres elegidas deben ocupar cargos en la mesa de trabajo.

Por cada 40 o más trabajadores debe haber un (1) representante.

- La persona elegida no debe ser cambiada de área por lo menos mientras cumpla el período en el comité.

- En caso de renuncia de algún miembro se preguntará al suplente si desea tomar el cargo y, si acepta, se pasa a preguntarle al grupo si están de acuerdo en que esta persona los represente o no.

- Si la respuesta es negativa, se deben hacer nuevas elecciones y si la respuesta es positiva se elaborara un acta donde aclare esta decisión.

- En caso de que el grupo del área no esté de acuerdo con la persona que los está representando, debe hacérselo saber verbalmente y si esta persona no acepta, el grupo deberá diligenciar una carta de retiro y anexarle las firmas de todos los compañeros.

- En caso de que algún representante del comité por algún caso renuncia, esta persona debe dejar listos los candidatos que se postularan para su reemplazo, deberá hacer un comunicado, dirigido al comité informando los candidatos.

- La información que se da a cada miembro del comité es confidencial, si algún miembro renuncia esta documentación deberá entregarse a la secretaria del comité de trabajadores tan pronto pasa su renuncia

Efecto de la gestión del comité

Cualquier beneficio generado como producto de procesos de negociación entre el comité de trabajadores y gerencia, se hace extensivo a todos los trabajadores que son parte de la empresa sin ningún tipo de discriminación, sea por género, área de trabajo o cualquier otra razón.

Los acuerdos construidos con la gerencia deben plasmarse en un acta y publicarse en las carteleras de la finca a fin de que todos los trabajadores puedan conocerlos y ejercerlos.

TABLA 6
RELACIÓN DE REPRESENTANTES POR ÁREA DE TRABAJO

ÁREA	REPRESENTANTE
Poscosecha	Número de representantes
Cultivo	Número de representantes
MIPE, riego y fumigación	Número de representantes
Administración	Número de representantes
Logística y mantenimiento	Número de representantes
Bancos de enrizamiento, plantas madres y siembra	Número de representantes

7.2 Comité paritario de salud ocupacional (Copaso)

a. Objetivo

El Copaso como mecanismo de participación, es una instancia conformada por representantes de los trabajadores y del empleador, este organismo tiene como responsabilidad, la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa. La coordinación entre empleadores y trabajadores, que deben actuar dentro de un ambiente de diálogo y completa armonía.

De conformidad con la ley todas las empresas deben conformar su comité paritario de salud ocupacional. Cuando la empresa tiene menos de 10 trabajadores debe elegir una persona que será el vigía de salud ocupacional.

Los representantes del empleador son designados directamente por la gerencia y los representantes de los trabajadores son elegidos por votación libre. El número de integrantes del comité varía según el número total de trabajadores de la empresa.

Cada dos años se elige el comité paritario de salud ocupacional y los miembros que hacen parte de él pueden ser reelegidos.

El empleador debe dar cuatro (4) horas mínimo para el funcionamiento del mismo.

b. Alcance

Por requerimiento de la legislación el Copaso aplica para los trabajadores directos, la empresa puede invitar a participar un representante de los trabajadores en misión o de los cooperados y a los terceros.

c. Responsabilidades y autoridad

El Copaso establece como parte de su metodología y funcionamiento optimo las funciones de cada uno de sus miembros así:

Funciones del presidente

- Dirigir la reunión.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tratarse ante la empresa las recomendaciones. aprobadas por el comité.
- Convocar a las reuniones.
- Coordinar todo lo necesario para el funcionamiento del comité.

Funciones del secretario

- Verificar la asistencia a las reuniones.
- Tomar nota de los temas tratados y elaborar el acta.
- Llevar el archivo de las actividades realizadas y suministrar toda la información requerida.

Funciones del empleador

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Designar sus representantes al comité.
- Designar al presidente del comité.
- Propiciar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

Obligaciones de los trabajadores

- Elegir libremente a sus representantes al comité paritario de salud ocupacional.
- Informar al comité las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para

el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional de la empresa.
- Cumplir con las normas de salud ocupacional, reglamentos e instrucciones de seguridad industrial.

Para lograr la eficacia del Copaso es necesario determinar:

- Fecha de reunión.
- Lugar de reunión.
- Frecuencia de reuniones.
- Cronograma de actividades.
- Registro de reuniones.
- Evaluación del funcionamiento del comité (seguimiento).
- Actividades de capacitación a todos los niveles.

D. Documentos de soporte

Marco legal

Ley 9 de 1979

Medidas sanitarias sobre protección del medio ambiente, suministro de agua, saneamiento, edificaciones, alimentos, drogas, medicamentos, vigilancia y control epidemiológico.

Código Sanitario Nacional

El título III corresponde a salud ocupacional y reglamenta sobre condiciones ambientales, agentes químicos, físicos, biológicos.

Decreto 614 de 1984

- Determina las bases para la organización administrativa de la salud ocupacional.
- Establece niveles de competencia.
- Determina responsabilidades.
- Instituye los comités seccionales de salud ocupacional.

Resolución 2013 de 1986

Crea y determina las funciones de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial.

Resolución 1016 de 1989

- Reglamenta los programas de salud ocupacional en empresas y establece pautas para el desarrollo de los subprogramas de:
  - Medicina preventiva y del trabajo.
  - Higiene y seguridad industrial.
  - Comité paritario de salud ocupacional.
- Establece el cronograma de actividades como elemento de planeación y verificación de su realización.
- Plantea la obligación de registrar los comités ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Decreto 1295 de 1994

- Reforma el nombre del comité, ahora comité paritario de salud ocupacional y su vigencia en dos años.

E. Descripción del proceso

Planes de acción

Los planes de acción se deben enmarcar dentro de la coordinación entre empleadores y trabajadores, que deben actuar dentro de un ambiente de diálogo y completa armonía, los miembros del comité paritario actuarán en nombre de los trabajadores teniendo en cuenta las responsabilidades que a continuación se mencionan:

- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.

- Apoyar en la identificación de riesgos y participar en las inspecciones periódicas anunciadas y no anunciadas.

- Colaborar con el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocur rencia.

- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la empresa, de acuerdo con las normas vigentes.

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional, en las actividades que estos adelanten en la empresa.

- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas para el mantenimiento de las condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- Vigilar el desarrollo de las actividades que debe desarrollar la empresa en materia de la salud ocupacional.

- Considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

- Servir como organismo de coordinación entre trabajadores y empleadores en materia de salud ocupacional.

- Todas las demás contempladas en la Resolución 2013 de 1986.

f. Control de registros

El Copaso se debe reunir como mínimo una vez al mes, estas reuniones deben ser evidenciables, con registros para los cuales se debe tener en cuenta:

- No dilatar la toma de decisiones.
- Cumplir con el día y hora fijados para la reunión.
- Que participen todos los miembros.
- Tener una tabla de puntos por tratar.
- Basar la reunión en el desarrollo de los puntos por tratar.

  Por ejemplo: accidentes de trabajo, inspecciones, capacitaciones, identificación de riesgos.
- Pedir cuenta de las actividades asignadas en el programa.
- Levantar un acta con los acuerdos adoptados y enviarla posteriormente a cada miembro.

g. Indicadores

Se deben formular en cada organización de acuerdo al nivel de implementación de evaluación actual y con base en la guía para la elaboración y seguimiento de la formación, estableciendo los responsables y la respectiva interpretación de estos. Para la ejecución de los indicadores es recomendable tener en cuenta el orden de medición propuesto en la guía:

- Satisfacción.
- Aprendizaje.
- Aplicación.
- Impacto.
- Retorno de la inversión.

7.3 Grupos o equipos primarios

a. Objetivo

Son grupos compuestos por un número de personas que se deben comunicar permanentemente. Es decir, un jefe y sus directos colaboradores que realizan reuniones periódicas para tratar temas del día tras día, relacionadas con el trabajo, con las políticas, planes, programas, procedimientos y labores.

Los grupos primarios buscan la permanente actualización de todos los trabajadores sobre los últimos acontecimientos de la empresa y facilita el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y trabajos encomendados.

B. Alcance

La empresa puede determinar de manera autónoma si este mecanismo aplica para los trabajadores directos e indirectos. Como buena práctica, si no aplica a los trabajadores indirectos, la empresa puede invitar a participar a un representante de los trabajadores en misión o de los cooperados y a los contratistas, a reuniones con fines de grupo primario.

C. Responsabilidades y autoridad

Funciones del jefe

- Convocar y mantener al grupo.
- Coordinar, moderar o participar.
- Estimular y animar la participación.
- Sugerir y plantear temas.
- Comenzar y terminar puntualmente la reunión.

Funciones del moderador

- Elaborar el acta de la reunión en la medida en que transcurre.
- Alistar las ayudas y la logística.
- Presentar el acta en la próxima reunión.
- Llegar puntualmente a la reunión.

Funciones de los miembros

- Dar a conocer su experiencia.
- Obrar libres de prejuicios, simpatías o antipatías.
- Escuchar atentamente.
- Respetar los puntos de vista de los demás.
- Evitar discusiones.
- Evitar el monopolio de la discusión.
- Llegar puntualmente a la reunión.

Otros aspectos para tener en cuenta en los grupos primarios

También como en el anterior punto estos aspectos se deben conservar para un mejor desempeño de estos grupos.

Se deben preparar los temas a tratar:

- Hacer un plan de trabajo.
- Utilizar ayudas didácticas.
- Se debe hacer respetar los temas.
- Evitar ser autoritario, pero mostrando firmeza.
- Tomar en cuenta todas las sugerencias.
- Mantener la dinámica de la reunión.
- Aclarar intervenciones confusas.
- Evaluar constantemente la marcha.
- Formular conclusiones resumiendo las opiniones.
- Conclusiones concretas y sencillas.
- Respetar creencias, hábitos y costumbres.
- Ser sinceros y creer en el grupo y en temas tratados.
- Deben saber escuchar respetando ideas y opiniones.
- Tener conocimiento de las tareas en discusión.
- Emplear lenguaje sencillo y comprensible.
- Evitar monopolizar las reuniones.
- No cohibir a los miembros del grupo.
- No dividir sino integrar.
- Ser puntual al empezar y terminar la reunión.

D. Documentos de soporte

Marco legal

No aplica

E. Descripción del proceso

Se recomienda llevar estos parámetros metodológicos lo más aproximado posible porque se podría confundir estos grupos con otras formas de agrupación o comités en la empresa.

Periodicidad: cada mes, cada 15 días, cada semana o dependiendo de las circunstancias, siempre y cuando se hagan con la misma periodicidad. Debe haber continuidad.

Horas: debe realizarse en horas de trabajo, un día hábil y fijo, siempre en el mismo sitio y con duración no mayor a 60 minutos. Siempre a la misma hora y día.

Obligatoriedad: la asistencia a las reuniones de grupos primarios debe ser obligatoria para todos empleados.

Responsabilidad: la responsabilidad directa de que se hagan o no los grupos primarios es sin lugar a dudas el jefe inmediato. Al jefe le corresponde convocarlos y mantenerlos.

Moderación: el moderador que puede ser el jefe u otro participante se debe encargar de arreglar el sitio, sillas, papelógrafo, refrigerio, ayudas, etc. La moderación puede hacerse en forma rotativa.

Otros: procurar una atmós fera cálida, de espontaneidad y constructiva.

Periodicidad de las reuniones

Debe haber continuidad y elaborar actas para lo cual a continuación se dan algunas recomendaciones:

- Se debe nombrar una persona responsable de su realización.
- Se sugiere rotar la elaboración de las actas.
- El acta debe ser un reflejo fiel de lo tratado sin abundar en detalles inoficiosos.
- Se debe conservar el mismo tiempo gramatical.
- Al mencionar la intervención de algún miembro colocar el nombre.
- El acta se debe leer siempre al comenzar la reunión.
- Se debe llevar un orden consecutivo.
- Se puede, preferiblemente, hacerla manuscrita.
- Se puede enviar copia del acta a interesados.
- El acta debe ser firmada después de leída en la siguiente reunión.
- Se deben archivar en una misma carpeta.

Propósitos

- Lograr una mayor participación de las personas en la gestión de la dependencia o área.
- Lograr a través de una metodología, procedimiento y funciones propias de los grupos, una participación más ordenada y productiva.
- Lograr fomentar las comunicaciones y participación entre quienes deben trabajar unidos e interrelacionados.
- Lograr una mejor planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas y proyectadas.
- Brindar la información necesaria para que los funcionarios participen en el proceso de toma de decisiones, se comprometan y se identifiquen con el logro de los objetivos institucionales y del área.
- Identificar y conocer los problemas y las alternativas de solución planteadas por los miembros del grupo.
- Estimular el apoyo grupal, el cual genera pertenencia al área y a la empresa.

f. Control de registros

Evidenciar la gestión con registros que contengan como mínimo: tema o actividad, fecha de ejecución, responsables y participantes.

g. Indicadores

Se deben formular en cada organización, de acuerdo con el nivel de implementación de la evaluación y con base en la guía para la elabora-

ción y seguimiento de la formación, estableciendo los responsables y la respectiva interpretación de éstos. Para la implementación de los indicadores es recomendable tener en cuenta el orden de medición propuesto en la guía:

- Satisfacción.
- Aprendizaje.
- Aplicación.
- Impacto.
- Retorno de la inversión.

7.4 Comité de convivencia laboral

a. Objetivo

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.

El comité actuará de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediador para la resolución de conflictos en situaciones de acoso laboral.

b. Alcance

De acuerdo con la legislación y jurisprudencia este espacio debe abarcar a todos los trabajadores de la empresa tanto directos como indirectos.

c. Responsabilidades y autoridades

Funciones del empleador

En donde funcionen comités bipartitos, estos podrán ejercer las funciones del comité de convivencia laboral.

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Designar sus representantes al comité.
- Propiciar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

Obligaciones de los trabajadores

- Elegir libremente a sus representantes al comité convivencia laboral.
- Informar al comité las situaciones de acoso laboral que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las relaciones laborales y el buen ambiente laboral de la empresa.

Periodicidad de reuniones

Este comité se reunirá por lo menos un vez cada dos meses, o antes si se presenta algún caso de acoso laboral.

d. Documentos de soporte

Marco legal

Constitución Nacional

El artículo 25 prevé que el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Ley 1010 de enero 23 de 2006

Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Resolución 000734 de marzo 15 2006

Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.

E. Descripción del proceso

- Elaborar cronograma de reuniones.
- Análisis de casos, conciliación, acciones de prevención.
- Evaluar pertinencia si es caso de acoso laboral (15 días).
- Citar las partes, quienes deberán llevar pruebas.
- Buscar acuerdos para solucionar diferencias.
- Determinar acuerdos.
- Realizar acta con firmas de las partes involucradas.
- Hacer seguimiento para establecer que las conductas presentadas en la queja no se repitan.
- Dar claridad sobre el qué, quiénes, cuándo, dónde y cómo se desarrollan los planes de acción tendientes a prevenir situaciones de acoso laboral.

Acciones

- Participar en las iniciativas de divulgación, capacitación y formación de los principios de buen trato, equidad, mutua cooperación, entendimiento, respeto y diálogo, con el fin de evitar conductas relacionadas con el acoso laboral.
- Analizar los casos de posibles conductas de acoso laboral al interior de la empresa, dentro de los parámetros legales señalados en las disposiciones vigentes.
- Promover mecanismos de prevención de las conductas que constituyen acoso laboral, generando escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores.
- Promover acuerdos y compromisos entre las partes para facilitar la resolución del conflicto.
- Sugerir las acciones oportunas y las recomendaciones necesarias dirigidas a fomentar un clima sano y seguro.
- Tramitar toda solicitud de conciliación presentada por cualquier trabajador.
- Hacer seguimiento a las solicitudes, denuncias o quejas presentadas ante el comité.
- Remitir al área de gestión humana los casos que puedan constituir faltas disciplinarias.
- Realizar y mantener los informes sobre los casos registrados.
- Se recomienda como una buena práctica que este comité participe en la apertura del buzón de sugerencias.

F. Control de registros

El comité de convivencia debe levantar actas de sus reuniones; se sugiere que con las siguientes características:

- Cumplir con el día y hora fijados para la reunión.
- Que participen todos los miembros.
- Tener una tabla de puntos por tratar.
- Basar la reunión en el desarrollo de los puntos por tratar.
- Solicitar cuenta de las actividades asignadas en el programa.
- Levantar un acta con los acuerdos adoptados.

G. Indicadores

Se deben formular en cada organización de acuerdo al nivel de implementación de evaluación actual y, a partir de la guía para la elaboración y seguimiento de la formación, estableciendo los responsables y la respectiva interpretación de éstos. Para la ejecución de los indicadores es recomendable tener en cuenta el orden de medición propuesto en la guía:

- Satisfacción.
- Aprendizaje.
- Aplicación.
- Impacto.
- Retorno de la inversión.

7.5 Sistema formal de sugerencias y reclamos

a. Objetivos

- Fomentar la participación de los trabajadores.
- Recibir, tramitar y resolver de manera veraz y oportuna las quejas, reclamos o sugerencias que los trabajadores formulen.

Es una herramienta gerencial para el control y el mejoramiento continuo, ya que permite visualizar e informarse de lo que sucede, cuáles son las inquietudes, quejas y sugerencias que tienen los trabajadores y de igual forma se puede establecer el mecanismo o acción para resolver las mismas.

b. Alcance

Este espacio debe abarcar a todos los trabajadores de la empresa tanto directos como indirectos.

Responsabilidades y autoridades

Funciones de los responsables

- Recibir y dar trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Realizar seguimiento a las medidas, procedimientos u otra actividad que se realice.
- Establecer periodicidad para esta revisión (de acuerdo a los casos que se presenten, mensual, semestral).

Funciones del empleador

La empresa designará a quien o quienes conformarán el comité de quejas o reclamos, que pueden ser los miembros del comité paritario, o los responsables por el área de gestión humana.

c. Documentos de soporte

Marco legal

Código Contencioso Administrativo, título I, actuaciones administrativas capítulo II, del derecho de petición en interés general.

Artículo 5. "Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio".

d. Descripción del proceso

Los trabajadores podrán instaurar sus quejas, reclamos o sugerencias de forma verbal o escrita.

Las sugerencias escritas deberán contener, por lo menos:

- Dirigida a (Destinatario).
- Nombres y apellidos del solicitante.
- El objeto de la sugerencia.
- La justificación.
- La firma de peticionario, cuando fuere el caso.
- Término para resolver de acuerdo al artículo 6. "Las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta. Cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita".

Planes de acción

Se determinarán de acuerdo con las sugerencias presentadas, dentro de ellos las empresas pueden acudir a evidenciar su gestión a través de actividades como:

- Fotos.
- Registros.
- Visitas de inspección.
- Charlas directas en campo.
- Comunicaciones internas y externas.

e. Control de registros

Las personas responsables de este mecanismo deben establecer y archivar en un documento los diferentes reclamos hechos por los trabajadores con su tabulación y retroalimentación de acuerdo con lo presentado.

f. Indicadores

Se deben formular en cada organización de acuerdo al nivel de implementación de evaluación actual y a partir de la guía para la elaboración y seguimiento de la formación, estableciendo los responsables y la respectiva interpretación de estos. Para la ejecución de los indicadores es recomendable tener en cuenta el orden de medición propuesto en la guía:

- Satisfacción.
- Aprendizaje.
- Aplicación.
- Impacto.
- Retorno de la inversión.

7.6 Fondos de empleados

a. Objetivo

Son definidos como empresas de origen mutualista, de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituidas por trabajadores dependientes (artículo 2º Decreto 1481 de 1989), que "persiguen el interés general de los asociados a través de la prestación de servicios de carácter social, de beneficios y de fomento a la solidaridad y a los lazos de compañerismo entre los asociados".

Según Decreto 1481 de 1989 que define y reglamenta los fondos de empleados, estos son: empresas asociativas, de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituidas por trabajadores dependientes y subordinados con las siguientes características:

- Que se integren básicamente con trabajadores asalariados.
- Que la asociación y el retiro sean voluntarios.
- Que garanticen la igualdad de los derechos de participación y decisión de los asociados sin consideración a sus aportes.
- Que presten servicios en beneficio de sus asociados.
- Que establezcan la irrepartibilidad de las reservas sociales y, en caso de liquidación, la del remanente patrimonial.
- Que destinen sus excedentes a la prestación de servicios de carácter social y al crecimiento de sus reservas y fondos.
- Que su patrimonio sea variable e ilimitado.
- Que se constituyan con duración indefinida.
- Que fomenten la solidaridad y los lazos de compañerismo entre los asociados.

Los fondos de empleados deberán ser constituidos por trabajadores dependientes de instituciones o empresas, públicas o privadas.

Los asociados de un fondo de empleados deberán tener un vínculo común de asociación, determinado por la calidad de trabajadores dependientes, en una de las siguientes modalidades:

- De una misma institución o empresa.
- De varias sociedades en las que se declare la unidad de empresa, o de matrices y subordinadas, o de entidades principales y adscritas y vinculadas, o de empresas que se encuentren integradas conformando un grupo empresarial.
- De varias instituciones o empresas independientes entre sí, siempre que estas desarrollen la misma clase de actividad económica.
- Los fondos de empleados se constituirán con un mínimo de diez (10) trabajadores.
- Los fondos de empleados prestarán los ser-

vicios de ahorro y crédito en forma directa y únicamente a sus asociados.

- La asamblea general es el órgano máximo de administración de los fondos de empleados.
- Debe elegirse una junta directiva, una gerencia y revisoría fiscal, mediante votación directa de todos los asociados.

B. Documentos de soporte

Marco legal

Los fondos de empleados, regulados básicamente por las Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998, en concordancia con el Decreto 1481 de 1989.

7.7 Convención colectiva

Es la que se celebra entre uno o varios patronos o asociaciones patronales, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia" (artículo 467 del Código Sustantivo de Trabajo).

A. Objetivo

Fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo.

Las cláusulas convencionales contienen las obligaciones concretas del patrono frente a cada uno de los trabajadores, como también, las obligaciones que de modo general adquiere el patrono frente a la generalidad de los trabajadores, las que fijan la jornada de trabajo, los descansos, los salarios, prestaciones sociales, el régimen disciplinario, o las que establecen servicios comunes para todos los trabajadores en el campo de la seguridad social, cultural o recreacional.

B. Alcance

La ley fija el campo de aplicación forzoso de un acuerdo colectivo. En principio solamente es aplicable a los propios contratantes, a los afiliados al sindicato que lo celebró, a los adherentes al convenio y a quienes con posterioridad a su firma se afilien a aquel.

C. Documentos de soporte

Marco Legal

Es bastante la legislación al respecto pero a continuación se citará la más relevante y de forma resumida:

Constitución Nacional artículo 39
Derecho de sindicalización

"Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución

La estructura interna y funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos...".

Ley 27 de 1976. Código Sustantivo de Trabajo artículo 353. Ley 584 de 2000 artículo 1

Este artículo referencia el de la Constitución Nacional anterior y hace énfasis en que la asociación se debe hacer libremente y agrega que estas organizaciones deben observar los estatutos.

Código Sustantivo de Trabajo artículo 354 Ley 59 de 1990 artículo 39

Contempla la protección al derecho de asociación.

Artículo 292 del Código Penal
Establece las prohibiciones a toda persona que atente contra el derecho de asociación sindical.

Así, toda persona que atente en cualquier forma contra el derecho de asociación sindical será castigada cada vez con una multa equivalente al monto de cinco (5) a cien (100) veces el salario mínimo mensual más alto vigente, que le será impuesta por el respectivo funcionario administrativo del trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

Especifica de igual forma los actos que atentan contra este derecho a saber:

- Obstruir o dificultar la afiliación de su personal a una organización sindical de las protegidas por la ley, mediante dádivas o promesas, o condicionar a esa circunstancia la obtención o conservación del empleo o el reconocimiento de mejoras o beneficios.

- Negarse a negociar con las organizaciones sindicales que hubieren presentado sus peticiones de acuerdo con los procedimientos legales.

- Despedir, suspender o modificar las condiciones de trabajo de su personal sindicalizado con el objeto de impedir o difundir el ejercicio del derecho de asociación.

- Adoptar medidas de represión contra los trabajadores por haber acusado, testimoniado o intervenido en las investigaciones administrativas tendientes a comprobar, la violación de esta norma.

Ley 27 de 1976 Convenio 98 OIT artículo 1
Esta ley hace énfasis, como la reciente Ley 1010 de 2006 en la discriminación que menoscaba la libertad sindical.
Adicional a lo anterior hay mucha legislación y sentencias al respecto que amplía o define temas sobre violaciones a ese derecho, protecciones a los trabajadores sindicalizados, definiciones de convenciones colectivas, pactos, modalidades de asociaciones sindicales, entre otras.

7.8 Pactos colectivos

Son los celebrados entre empleadores y trabajadores no sindicalizados, aplicables a quienes lo hayan suscrito o se adhieran posteriormente a ellos.

a. Objetivo
Fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo.

Las cláusulas incluidas dentro del pacto colectivo contienen las obligaciones concretas del patrono frente a cada uno de los trabajadores, como también, las obligaciones que de modo general adquiere el patrono frente a la generalidad de los trabajadores, las que fijan la jornada de trabajo, los descansos, los salarios, prestaciones sociales, el régimen disciplinario, o las que establecen servicios comunes para todos los trabajadores en el campo de la seguridad social, cultural o recreacional.

PARTE III

LA HISTORIA DE DOS EQUIPOS

DOS HISTORIAS

En un cultivo pasan muchas historias. Algunas, la mayoría, son invisibles para otros. Sin embargo, esta historia pasa frente a nosotros con un propósito: comprender el valor de participar, la importancia de pertenecer, las oportunidades que hay detrás de... pero bueno, dejemos que la historia hable por sí sola.

Los protagonistas son 4 personas y un Tingua. Sí, un ave, una especie emblemática que vive en humedales y cuya existencia está muy cerca de los cultivos.

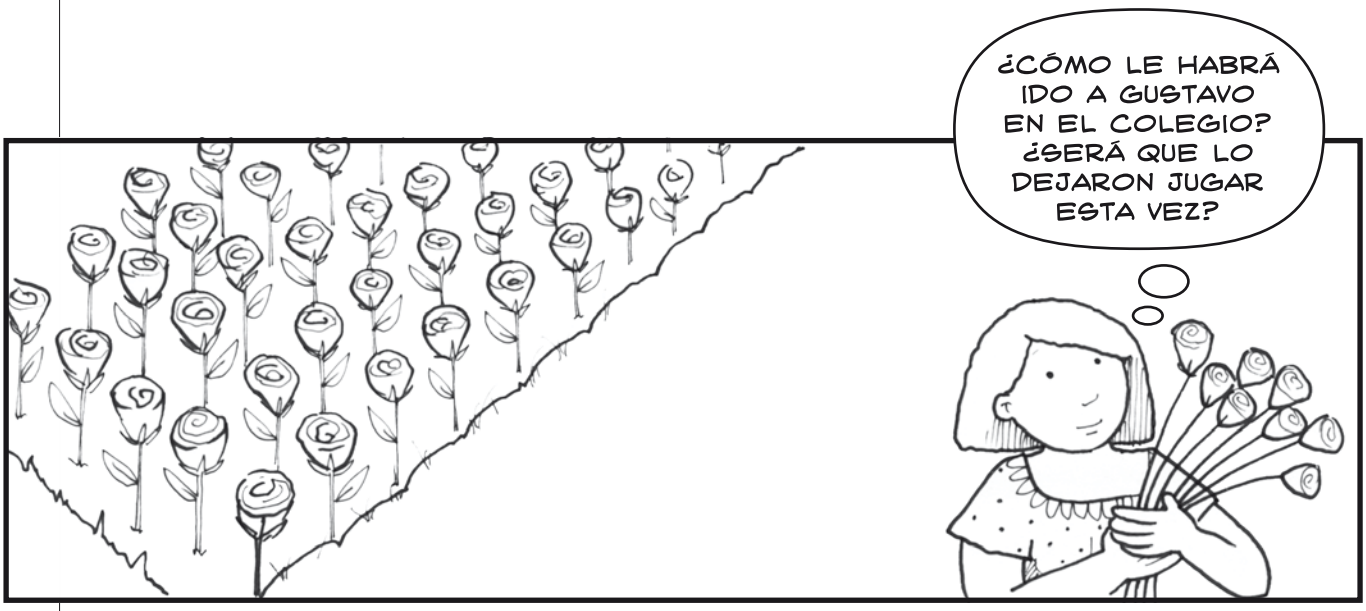
Un niño quiere ser parte de un equipo mientras que un adulto, su propio padre, no le ve sentido a participar en nada: no es que crea mucho en el tema...

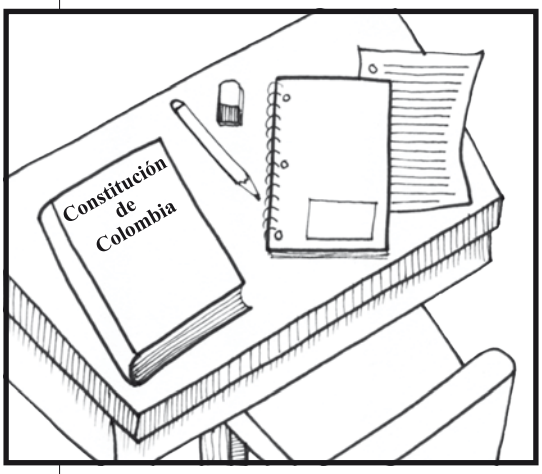
Un día lleno de malas noticias para Gustavo: sus compañeros y el capitán del equipo, no creen que él tenga las condiciones para hacer parte del equipo.

ARTÍCULO 20: se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho de rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Los seres humanos somos sociales en la medida en que valoramos el asociarnos, agruparnos con una meta común; con un sentido. Ese "por qué unirnos" nos hace una especie distinta.
Sin embargo, el querer formar parte también implica concilar con las intenciones y necesidades de otros.





Mientras Gustavo lee la Constitución Política de Colombia piensa que algunos libros parecen estar hechos de ideas muy buenas pero que en la realidad no se cumplen...

Los textos que consignan el ideal de sociedad que imagina cada nación reciben el nombre de Constitución. No se trata de un texto romántico lleno de ideales: es una carta de posibilidades, de oportunidades y de metas que se propone una sociedad. Es un esfuerzo redactado en grupo de imaginar cómo vivir como país.

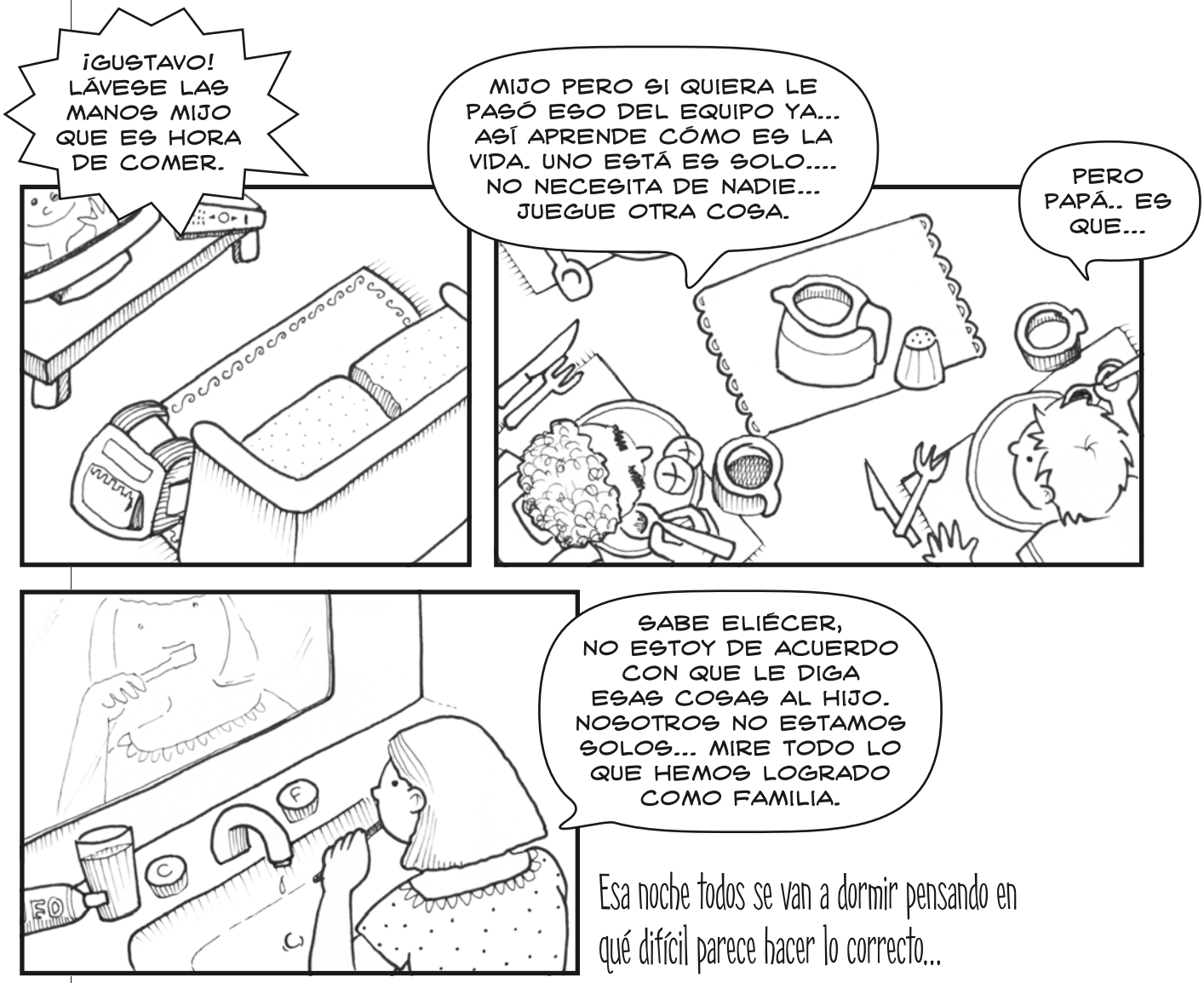
La Constitución redacta los derechos y los deberes, entre otras cosas, como una guía para recordarnos qué es lo que merecemos, qué es lo que soñamos, sin dejar de lado una parte vital: qué tenemos que poner nosotros para que eso se logre. Una Constitución es también una invitación a ser mejores en la medida en que pensemos en otros, en nuestros pares y congéneres.

Arturo encuentra una comunicación importante...

Por lo visto la Constitución no cobija equipos de fútbol de un colegio...

Siempre estamos pensando en lo que merecemos y si bien una Constitución contempla la calidad de vida, la educación, y otros aspectos del diario vivir, buena parte de ellos, son competencia de un Estado que cumple la labor de velar por la seguridad de sus habitantes y ciudadanos. Sin embargo, esa labor de atención va de la mano de una labor de precaución y de acción por parte nuestra. El Estado contempla las leyes también como una forma de orientación y guía.

Al final del día son nuestras acciones y dejaciones las que conllevan a una calidad de vida.

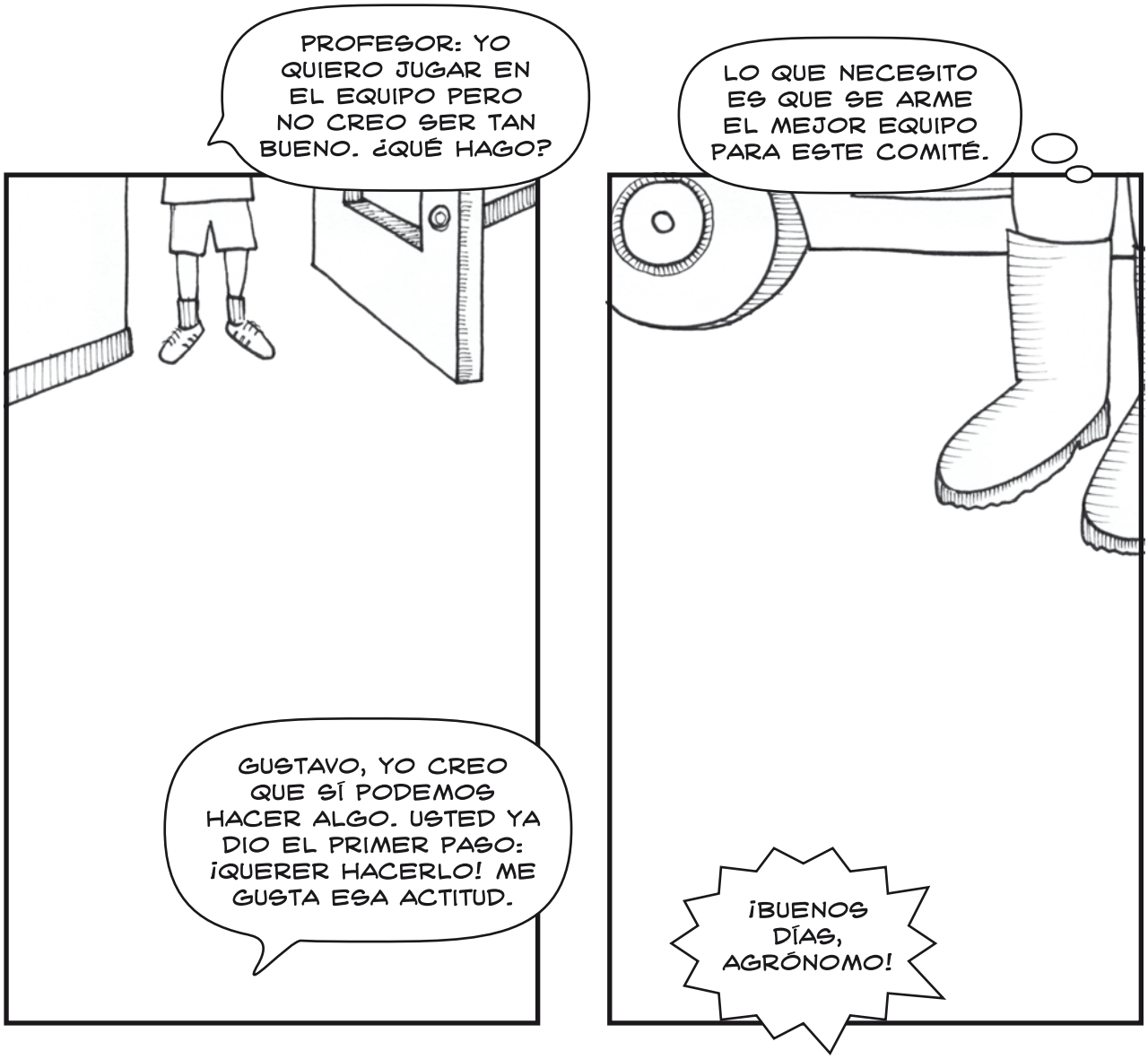


Esa noche todos se van a dormir pensando en qué difícil parece hacer lo correcto...

La familia es la base. Base de la sociedad y base de las responsabilidades individuales.

Es también en ese lugar donde el ejemplo se convierte en la base del aprendizaje.

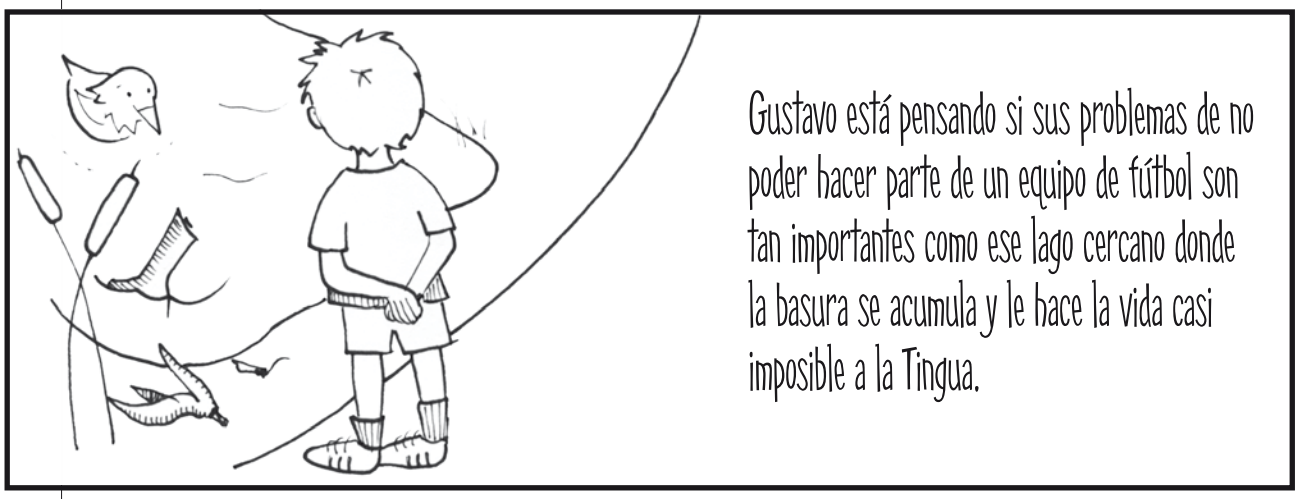
"La consagración del mandato para salvaguardar los derechos fundamentales de la población hace parte integral de esta nueva visión del papel de la familia, de la sociedad y del Estado [...]" (Echeverri de Ferrufino).

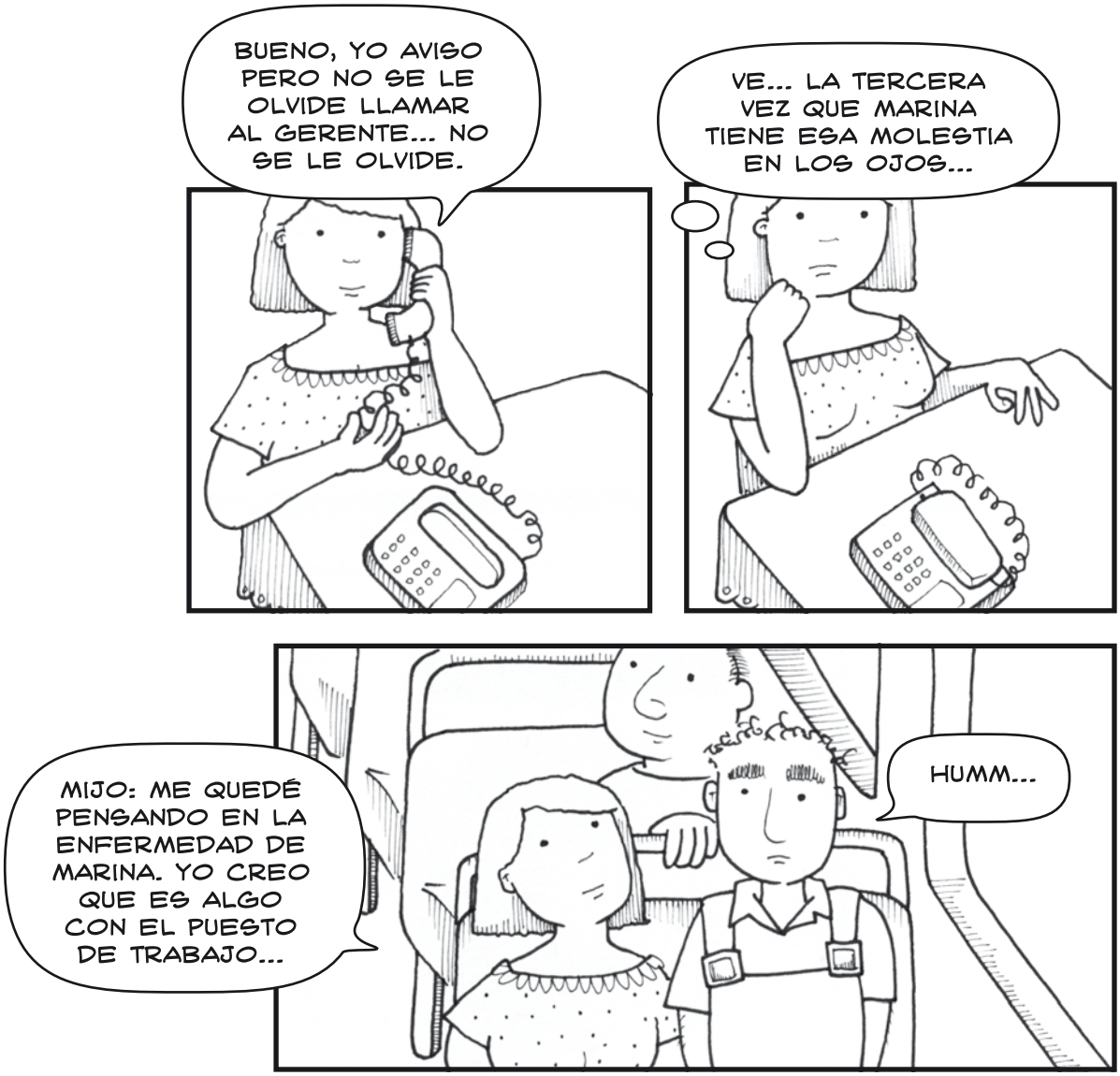


La Constitución contempla el derecho a la libre asociación como un punto fundamental en el trabajo. Lo hace porque crear grupos para buscar un mejor lugar de trabajo es la oportunidad de conciliar, indagar, revisar, consultar y diseñar las mejores soluciones como un equipo.

Un comité es la manifestación del derecho de participación y asociación: un grupo de personas que representan a sus compañeros, que representan ese deseo de búsqueda.

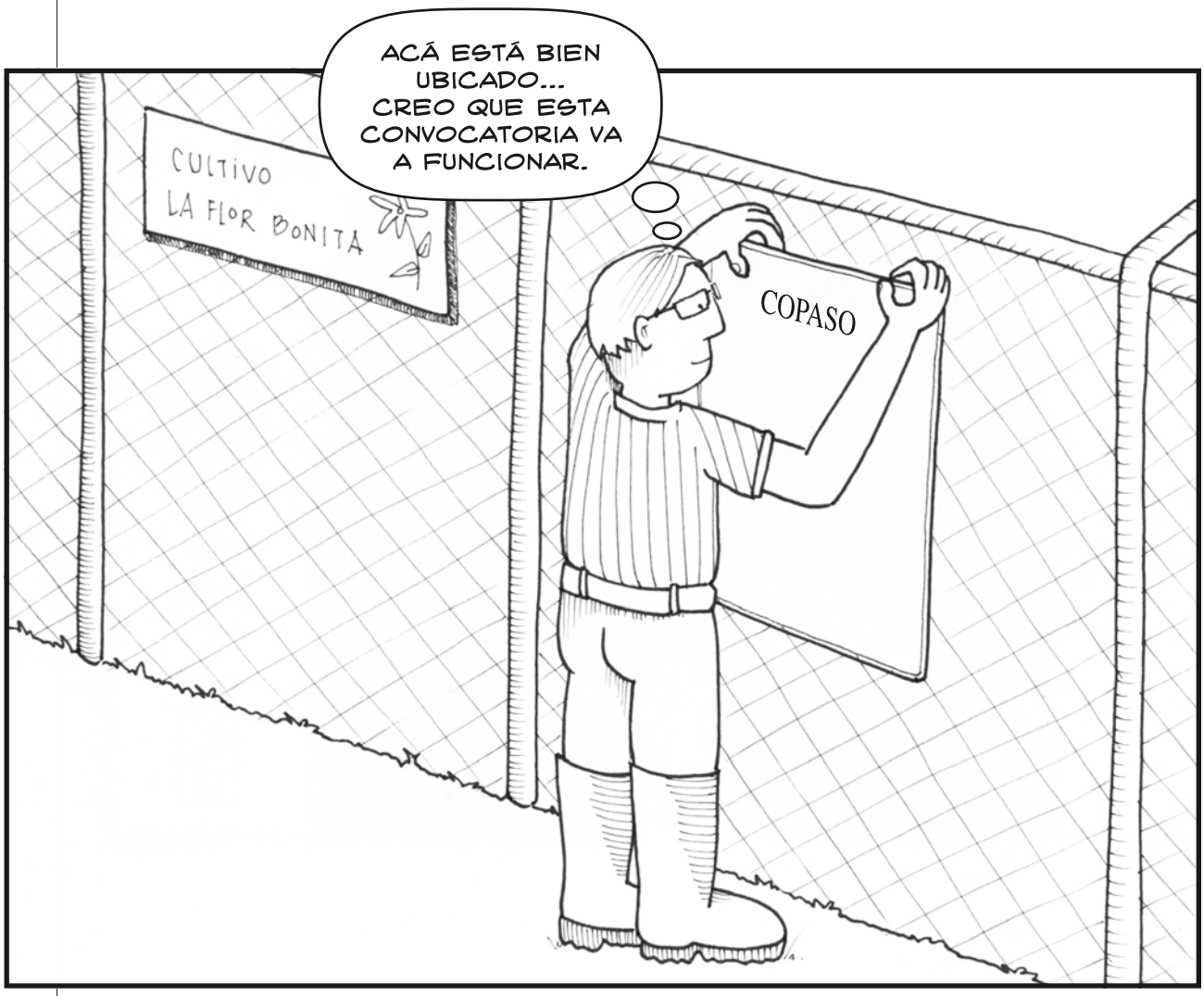
Es frecuente encontrar que nuestros derechos son motivo de reclamos, querellas y mecanismos por hacer valer lo que queremos, necesitamos y merecemos... Sin embargo, esa misma energía que se dedica no se compara con una mirada crítica a nuestros deberes. El hacer lo que queremos va en contravía, muchas veces, del bienestar de otros, de una sociedad, de un planeta.





Ahora que estamos hablando de los derechos y deberes que tenemos y que se consignan en nuestra Constitución... ¿será que tenemos un deber de ayudar a otros, siempre?

Ema sospecha que algo no está bien... el próximo paso es contarle a alguien que le ayude a entender lo que está pasando.



Aún la Constitución ni tampoco el Estado pueden obligar a una persona a participar en una organización en contra de su voluntad. Por eso, cabe preguntarse ¿por qué participar? ¿Qué gana una persona con formar parte de un comité de salud como el COPASO?

Cuantificar las ganancias cuando se hace una labor que puede afectar a otros toma tiempo y necesita de un contexto, no es sencillo medir el alcance de nuestras acciones. Sin embargo, algunos comités están diseñados como un mecanismo de encuentro donde se comparten las dudas, necesidades, solicitudes, directamente con los niveles directivos. ¿No es esa una oportunidad única? ¿Hablar con la pesona indicada?

GLOSARIO

Acoso laboral: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleado, 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.

Bipartito: que consta de dos partes o dos participantes (reunión, convenio, comité, conferencia).

Comité: es un conjunto de personas que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad tienen establecidas determinadas competencias. Órgano representativo de los trabajadores de una empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.

Deber: una obligación o deber es la situación en la cual una persona tiene que dar, hacer, o no hacer algo.

Democrático: en cada uno de los espacios definidos se debe asegurar la representación de los trabajadores por ejemplo, sistemas de elección y conformación de los comités (votación, libre postulación, listas o planchas).

Derecho: es el orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirado en postulados de justicia, cuya base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter. En otras palabras, es el conjunto de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver los conflictos interpersonales.

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.

Discriminición 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

Divulgación: determinar herramientas de comunicación y promoción de los diferentes mecanismos definidos por la organización, asegurando el entendimiento por parte de los trabajadores.

Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

Inequidad laboral: asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Libertad de asociación: es un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos, así como retirarse de las mismas.

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.

Mecanismos de participación ciudadana: los individuos de la sociedad colombiana; es decir, las personas con capacidad de voto, tienen el derecho de poner en práctica el uso de los mecanismos de participación para tomar decisiones que ayuden a resolver los problemas que los afectan.

Los mecanismos de participación son caminos que brindan garantías y beneficios al pueblo siempre y cuando el objetivo de este sea buscar el bien común.

Método: manera estructurada y ordenada de proceder para obtener el propósito (el qué, cómo, cuándo, dónde y con quién).

Negociación colectiva: es aquella que se realiza entre los trabajadores de una empresa o sector, normalmente (aunque no siempre) reunidos a través de un sindicato o grupo de sindicatos y la empresa o representantes de empresas del sector. La finalidad de la negociación es llegar a un acuerdo en cuanto a las condiciones laborales aplicables a la generalidad de los trabajadores del ámbito en el que se circunscribe la negociación (contrato o convenio colectivo de trabajo)

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.

BIBLI0GRAFÍA

Kotov, Rita. 2009. Manual de Confianza, Los espacios bi/tripartitos de diálogo Social. Organización Internacional del Trabajo (OIT). [6]

Ministerio de la Protección Social. Enero de 2008, Sistema General de Riesgos Profesionales.

Ministerio de la Protección Social, Concepto 106224 de fecha 22 de abril de 2008. Obligación de contemplar en el Reglamento Interno de Trabajo las normas que reprimen el acoso laboral.

Mondragón Ochoa, Hugo. 1995. Universidad Distrital. Bogotá, D.C. [3]

Panqueva Tarazona, Javier. Estrategias, mediaciones y técnicas pedagógicas y didácticas en la educación superior. [2]

Perafán Liévano, Betzy; Espinosa Restrepo, José Rafael. 2008. Caja de Herramientas, Cartilla sobre los derechos y principios fundamentales en el trabajo. Ministerio de la Protección Social.

Plazas M. Germán Alonso. 2010. La nueva práctica laboral, 12a. ed. [1]

Régimen Laboral Colombiano. 2010. LEGIS Editores.

Régimen de Seguridad Social. 2010. LEGIS Editores.

Torres Ordoñez, José Luis. Junio-Agosto de 2003. Control Integral de la Gestión del Talento Humano. Pontificia Universidad Javeriana. Adaptación de los modelos de Kirkpatrick y Phillips. [4]

www.gemini.udistrital.edu.co/comunidad/dependencias/sindicato. [5]

ANEXOS

ANEXO 1.
ENCUESTA DIAGNÓSTICA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

ANEXO 2
ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIAGNÓSTICA DE FORMACIÓN

ANEXO 3
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ANEXO 4
EVALUACIÓN DEL ENTENDIMIENTO

ANEXO 1.
ENCUESTA DIAGNÓSTICA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Esta es una guía de encuesta, para establecer la línea base en relación con el conocimiento que los trabajadores tienen del tema.

Nota: la empresa debe ajustar la encuesta de conformidad con la cultura organizacional el programa de formación ya implementado en temas de derechos y deberes, de tal forma que la herramienta se adapte a las necesidades de la organización.

Nombre empresa:	Fecha:	Área:
Nombre trabajador:	Cargo:	Antigüedad:
Nivel de escolaridad:	Trabajador directo	Trabajador indirecto
Por EST	Por Cooperativa	Contratista

¿

Marque con una **X** la respuesta que usted considere que es la correcta y por favor siga las instrucciones de la persona que aplica la encuesta.

1. LA PALABRA DERECHO SIGNIFICA:		**6. ¿A QUÉ EDAD PUEDE INGRESAR UNA PERSONA A TRABAJAR?**	
Un buen comportamiento		A los 14 años	
Una acción, por la que se puede hacer o exigir algo		A los 18 años	
Es un proyecto ambiental		A los 16 años	
No sabe		No sabe	
2. LA PALABRA DEBER SIGNIFICA:		**7. ¿CUÁNDO DEBE RECIBIR UNA PERSONA DOTACIÓN O ROPA DE TRABAJO EN UNA EMPRESA?**	
Una obligación a cumplir		Cuando gana hasta 2 salarios mínimos	
Todo lo que yo hago en mi barrio		Cuando la empresa quiere uniformarlos	
Tener deudas		Siempre debe recibir dotación sin importar cuánto gana	
No sabe		No sabe	
3. ¿QUÉ ES PARA USTED LA PALABRA CONTRATO?		**8. SEÑALE EL DOCUMENTO QUE SE PUBLICA EN LA EMPRESA DONDE ESTÁN LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES:**	
Una forma de ayudar a las personas		El manual de funciones	
Alquilar una vivienda		El reglamento interno de trabajo	
Un acuerdo oral o escrito, entre trabajador y empresa		El portafolio de servicios	
No sabe		No conoce	
4. ¿QUÉ SIGNIFICA PARA USTED SALARIO?		**9. SI USTED QUIERE PARTICIPAR O ASOCIARSE EN ALGÚN ESPACIO DE PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA LO PUEDE HACER POR MEDIO DE:**	
El dinero que recibe cada quincena		Comité de convivencia	
Todo pago que le hace la empresa		Buzón de sugerencias	
La cantidad de dinero acordada en el contrato		Fondo de empleados	
No conoce		Sistema de quejas y reclamos	
		No conoce estos mecanismos	
5. ¿CUÁL ES LA DURACIÓN DE UNA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO?		**10. ¿HA RECIBIDO FORMACIÓN EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES TEMAS?**	
8 horas		Normas ambientales	
12 horas		Plagas y enfermedades	
10 horas		Derechos y deberes de los trabajadores	
No conoce		Nunca ha asistido a una capacitación	

ANEXO 2
ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIAGNÓSTICA DE FORMACIÓN

Nota: la empresa puede adaptar su propia escala de valoración.

Tenga en cuenta para el análisis de resultados lo siguiente: a) las preguntas 1 a 8 son de selección multiple con única respuesta; por tanto se dará un punto a cada respuesta acertada; b) las preguntas 9 y 10 son de selección múltiple con múltiple respuesta; por tanto el trabajador podrá marcar varias opciones de respuesta de acuerdo con su experiencia y conocimiento; c) los porcentajes extraídos del 100% de la población encuestada y el puntaje obtenido por cada uno se agruparán en la siguiente escala:

BAJO NIVEL DE CONOCIMIENTO **Porcentaje de 0% a 50% contestaron de manera errónea o no conocen**	El promedio ubicado en este nivel indica que la empresa debe implementar y mantener estrategias de formación en temas sociolaborales como derechos y deberes de sus trabajadores.

ALTO NIVEL DE CONOCIMIENTO **Porcentaje entre el 51% al 100% contestaron acertadamente**	Un promedio ubicado en esta escala significa que las personas han recibido formación y conocen acerca de los derechos, deberes y participación como personas trabajadoras

Ubique los resultados en las siguientes tablas:

No. PREGUNTA	DERECHO	BAJO	ALTO
		Se deben implementar acciones o estrategias de formación en relación con esos derechos.	Se tiene conocimiento acerca del tema en esos derechos.
1	Derecho		
2	Deber		
3	Contrato		
4	Salario		
5	Jornada		
6	Trabajo infantil		
7	Dotación Legal		
8	Reglamento Interno		

PREGUNTA 9		BAJO	ALTO
		Se deben implementar y mantener por lo menos dos de estos mecanismos de participación.	Se tiene conocimiento y se utiliza este mecanismo de participación.
Comité de convivencia			
Buzón de sugerencias			
Fondo de empleados			
Sistema de quejas y reclamos			
No conoce estos espacios de participación			

PREGUNTA 10		BAJO	ALTO
		Se deben implementar acciones o estrategias de formación en relación con ese tema.	Se tiene conocimiento acerca de ese tema en particular.
Normas ambientales			
Plagas y enfermedades			
Derechos y deberes de los trabajadores			
Nunca ha asistido a una capacitación			

Firma:	Aprobado:	Fecha:

ANEXO 3
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Nota: este modelo de programa es susceptible de modificación de acuerdo con la propia metodología implementada en los programas de formación de la empresa.

La formación es una herramienta fundamental para el desarrollo del talento humano, que ofrece la posibilidad de mejorar la motivación y la eficiencia del trabajo en la empresa, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de ella.

OBJETIVO		
ALCANCE		
RESPONSABLES		
MÉTODOS		
RECURSOS	Humanos	
	Financieros	
	Técnicos	
	Locativos	
	Otros	
POBLACIÓN	Trabajadores directos	
	Trabajadores indirectos	
TIEMPO		
INDICADORES DE EVALUACIÓN		

TEMA/ ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
				CUMPLIDO	EN PROCESO	NO CUMPLIDO

Firma:	Aprobado:	Fecha:

ANEXO 4
EVALUACIÓN DEL ENTENDIMIENTO

Nota: esta evaluación es una guía que se puede adaptar de acuerdo con sus propósitos e indicadores.

TEMA	CAPACITADOR	FECHA

NOMBRE PARTICIPANTE	CARGO	ÁREA

De acuerdo con la formación que acaba de recibir, realice lo siguiente; en la columna A encuentra los temas y en la columna B el contenido correspondiente a esos temas; su tarea consiste en unir con una línea las dos culumnas identificando el tema con el contenido correspondiente:

COLUMNA A	COLUMNA B
Deber	La remuneración fijada en el contrato
Contrato	Se recibe cuando se gana hasta 2 salarios mínimos
Derecho	Espacio para ser escuchado en una empresa
Jornada	Una obligación a cumplir
Salario	Todo acuerdo realizado de manera verbal o escrita entre un trabajador y una empresa
Buzón de sugerencias	Trabajar 8 horas diarias
Dotación	Una acción, por la que se puede hacer o exigir algo

Firma:	Aprobado:	Fecha:

Asociación Colombiana de Exportadores de Flores, Asocolflores

Augusto Solano Mejía
Presidente Ejecutivo

Ximena Franco Villegas
Directora de Asuntos Ambientales y Florverde®

Clara Torres García
Coordinadora Asuntos Laborales

Sede Nacional
Carrera 9A No. 90-53
Teléfono: (571) 257 9311
Fax: (571) 218 3693
Bogotá D.C.

Regional Antioquia
Finca Villa Alicia Kilómetro 6
Vía Llanogrande
Teléfono: (574) 537 0008
Fax: (574) 537 0535
Rionegro, Antioquia

Regional Centro Occidente
Carrera 7 No. 43-224 Oficina 306
Edificio Codegar
Teléfono: (576) 326 7676
Fax: (576) 326 5185
Pererira, Risaralda

www.asocolflores.org
www.florverde.org
florverde@florverde.org

Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA

Darío Alonso Montoya Mejía
Director General

Juana Pérez Martínez
Directora de Planeación y
Direccionamiento Corporativo

Sandra Patricia Correa Palacios
Líder Grupo de Innovación y
Desarrollo Tecnológico

Jesús María Pedraza Roncancio
Líder Buenas Prácticas Agrícolas

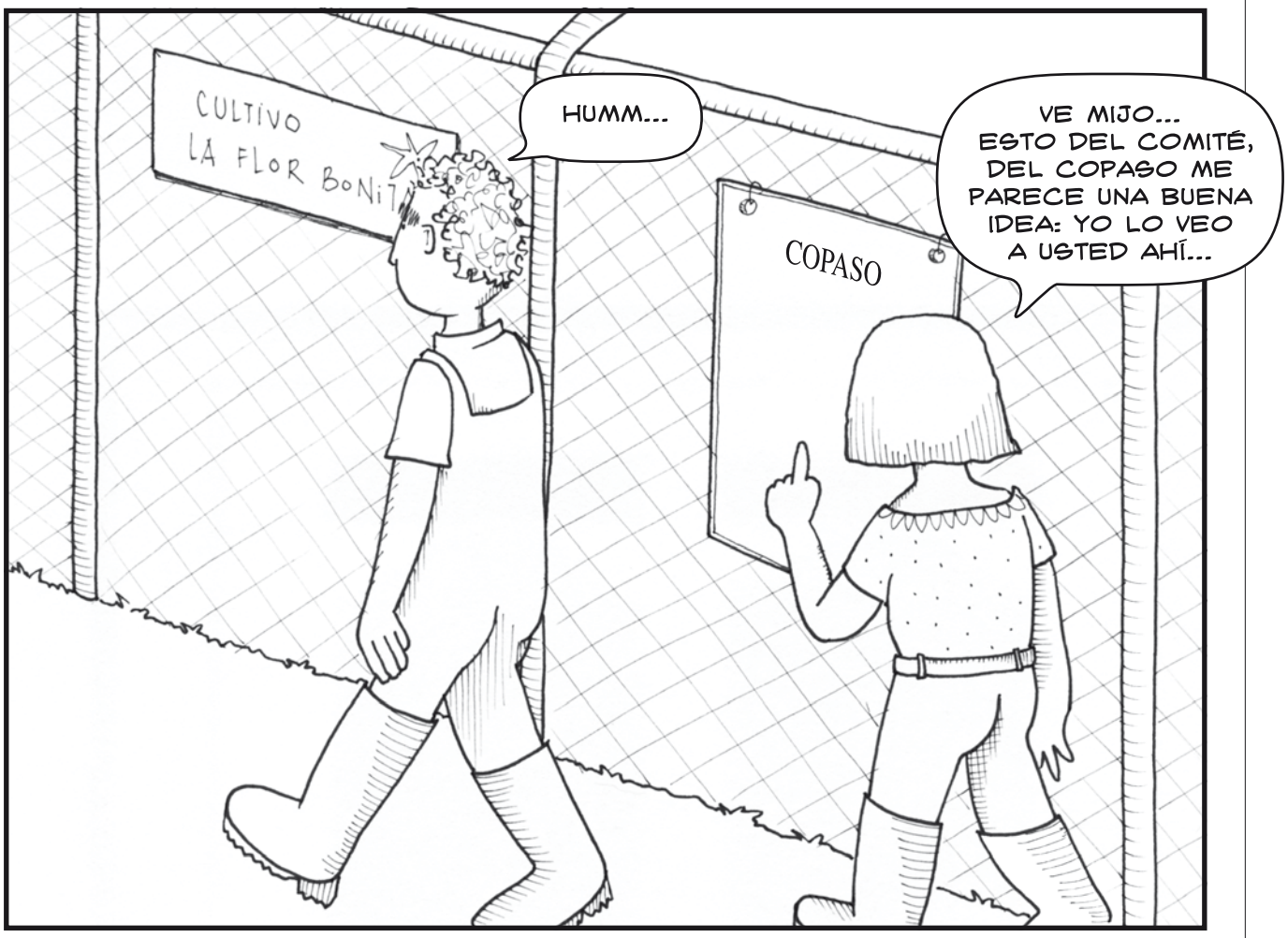
www.sena.edu.co

asocolflores
Asociación Colombiana de Exportadores de Flores

FlorVerde®
Bueno para el ambiente para los trabajadores para usted
Flores certificadas

Finca Florverde

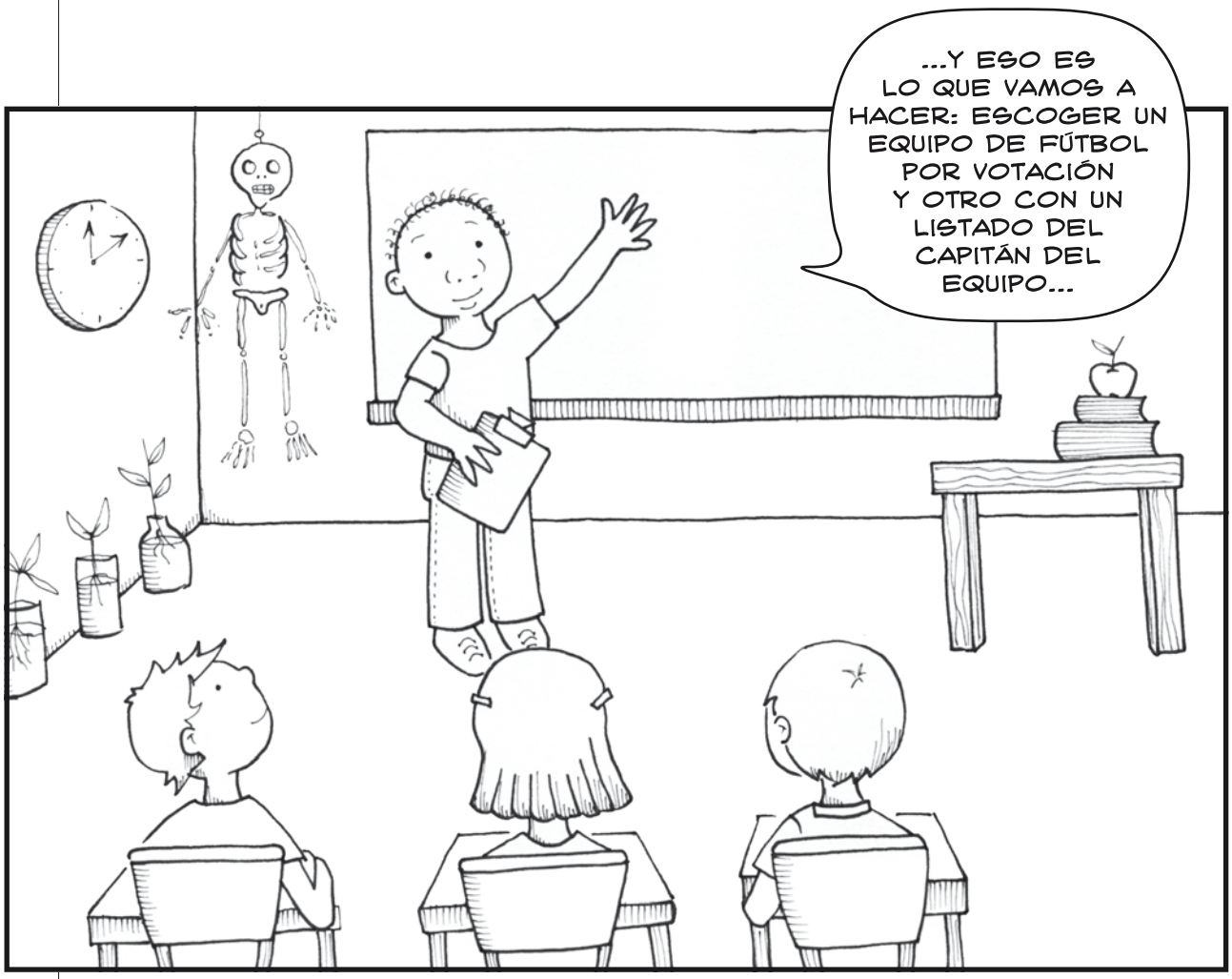
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



No son pocas las veces en las que encontramos un talento, una capacidad que está en reposo, guardada. Muchas veces nuestro deseo de hacer algo está cubierto por preguntas cómo: ¿tengo tiempo? ¿Puedo ayudar realmente? ¿Tengo las condiciones? ¿Habrá problemas por participar?

Esas preguntas son casi siempre un motivo para avanzar. Comparta sus dudas con otros participantes del comité: la sorpresa de su aporte es también descubrir cómo cambiamos cuando solicitamos los derechos y ejercemos los deberes.

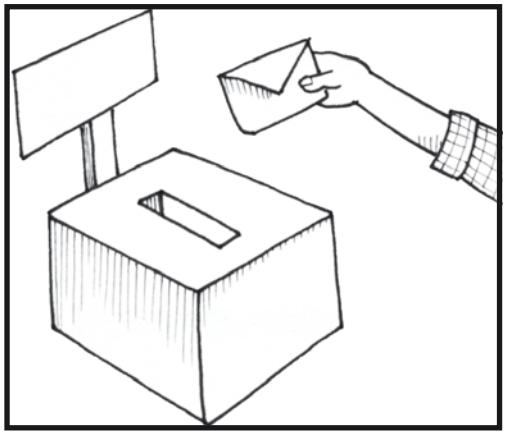
Ema sabe que Eliécer tiene la capacidad para hacer un aporte importante en el COPASO pero le falta arrojo para lanzarse: ella tiene un plan...

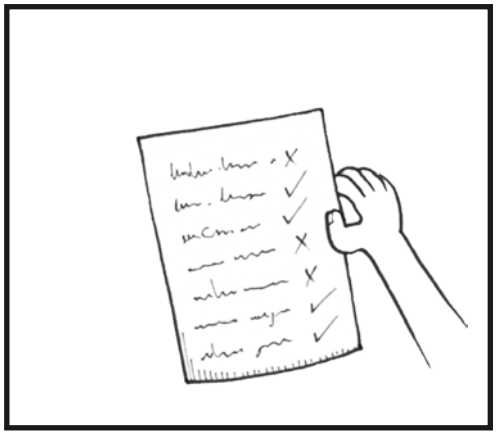


La creatividad es una muestra de cómo adaptamos a nuestra realidad los retos y las oportunidades. Eso no está consignado en ningún documento: el buscar el mejor camino dentro del marco legal para llegar a una solución.

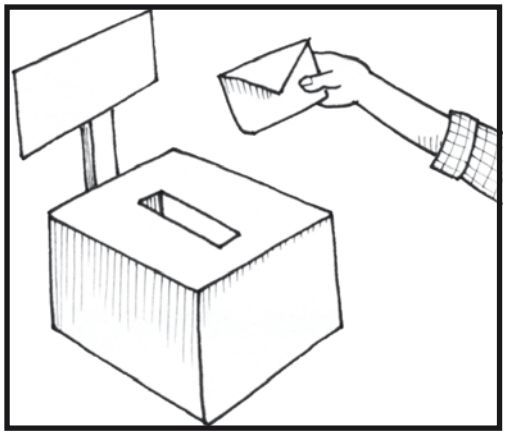
Por lo visto hay una oportunidad para Gustavo. Remota, cierto, pero una oportunidad al fin de cuentas: no está demás votar.

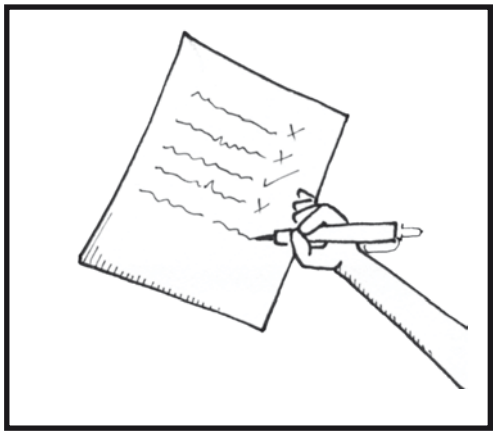
En el colegio votan y el capitán escoge...





En el cultivo votan y el comité los representa...





Los comités, las agrupaciones, los grupos, los equipos, son oportunidades que tenemos como sociedad de encontrar soluciones a nuestros problemas. Son esfuerzos de poner en común acuerdo los derechos de todos contemplando los deberes a la par.

Son espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

En un día importante para la familia Tinjacá, Gustavo ha sido elegido para hacer parte del equipo (bueno, en realidad va a estar en la banca y depende de él ganarse un puesto en los partidos); Eliécer ha sido elegido para hacer parte del grupo que representa a los trabajadores en el COPASO.

"Los derechos de cada ser humano se quedan en simples declaraciones y propósitos si al mismo tiempo no hay un compromiso, una obligación y un deber de todos y cada uno de respetar y hacer respetar sus derechos, y más importante aún, de cumplir como sagrado el deber de respetar los derechos de todos los demás [...]" (Villegas).

¡PAPÁ! Y AHORA QUE HACEMOS PARTE DE UN EQUIPO... YO CREO QUE PODEMOS SACAR LO MEJOR DE CADA UNO...
¡SÍ HIJO! ADEMÁS TENEMOS MUCHO PARA APRENDER EL UNO DEL OTRO... ESTOY MUY ORGULLOSO!

¡LO MEJOR DE AMBOS MUNDOS! AMBOS APRENDEN A TRABAJAR EN EQUIPO...