

**REGLAMENTO INTERNO
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**



BOGOTÁ, ABRIL 2019

INDICE

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3
2. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	3
2.1 De los miembros del Comité de Convivencia Laboral.....	3
2.1.1 Designación	3
2.1.2 Del período	3
2.1.3 Obligaciones especiales	3
2.1.4 Inhabilidades.....	4
2.1.5 Causales de retiro.....	4
2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos	5
3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	5
3.1 Instalación	5
3.2 Funciones del Presidente(a)	5
3.3 Funciones del Secretario(a).....	6
3.4 Capacitación para los miembros del Comité.....	6
3.5 Apoyo interdisciplinario.....	6
4. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	7
4.1. Clasificación de las reuniones	7
4.2 De la validez de las Reuniones	7
4.3 De las actas	7
4. 4 Decisiones del Comité.....	7
5. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	8
5.1 Funciones preventivas.....	8
5.1.1 A nivel de capacitación	8
5.1.2 A nivel de espacios de capacitación.....	8
5.1.3 A nivel de canales de comunicación.	8
5.1.4 A nivel de evaluación del clima laboral.....	8
5.1.5 Verificar el desarrollo del programa de bienestar institucional	9
5.2 Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas	9
6. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES	9
6.1 Relación con las autoridades administrativas	9
6.2 Relación con las autoridades judiciales	9
7. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	10

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Organización. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Organización, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

2. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1 De los miembros del Comité de Convivencia Laboral

2.1.1 Designación

Este comité está integrado en forma bipartita por 2 representantes de los trabajadores y 2 representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

Los representantes y suplentes son designados de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: por votación abierta, mediante elección popular.
- Representantes del empleador: nombrados por la Gerencia o quien ella designe para tal efecto.

2.1.2 Del período

El período del Comité es de 2 años, contados a partir de la fecha de su elección y designación.

2.1.3 Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Velar por la sensibilización de todos los trabajadores, acerca del significado del acoso laboral y sus consecuencias.
- g) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

2.1.4 Inhabilidades

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias para el trámite de alguna queja, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si un miembro del comité interpone queja de presunto acoso laboral o es señalado dentro de una queja como presunto acosador, los demás miembros del comité decidirán en reunión extraordinaria u ordinaria la inhabilidad por 6 meses en las actuaciones del comité con el fin de no afectar la imparcialidad del comité.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

2.1.5 Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin motivo justificado a juicio del comité.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser aceptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1 Instalación

Una vez elegidos los miembros del comité, se procederá a la instalación formal del mismo y de dicha instalación se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se desarrollarán los siguientes puntos:

- Nombramiento por votación entre los integrantes del comité del presidente(a) y el secretario(a).
- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el capítulo especial de este Reglamento.
- Aprobación del reglamento de funcionamiento del comité.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Parágrafo: De la instalación del comité debe informarse a todos los trabajadores de la Empresa.

3.2 Funciones del Presidente(a)

- a) Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas en el comité.
- d) Gestionar ante la alta Dirección o Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

- e) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones, que presenten los trabajadores, sobre los temas de competencia del comité.
- f) Presentar ante el comité los asuntos sometidos a su consideración.
- g) Moderar las reuniones del comité

3.3 Funciones del Secretario(a)

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte, y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- e) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las reuniones del comité.
- f) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- g) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- h) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.
- i) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del comité

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente y/o Secretario, el comité designará su reemplazo.

3.4 Capacitación para los miembros del Comité

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y de la resolución 652 de 2012, así como en los siguientes temas: Comunicación Asertiva, Resolución de Conflictos, Liderazgo y las demás que considere el comité.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

3.5 Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los

temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

4. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

4.1. Clasificación de las reuniones

- **Reuniones Ordinarias:**

Las celebradas mediante convocatoria previa, cada tres meses en forma ordinaria, conforme a lo dispuesto por la resolución 1356/2012 en su artículo 3°.

- **Reuniones Extraordinarias:**

Cuando los miembros del comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, para tratar temas que son de su interés como la recepción de una queja de presunto acoso laboral. Podrán ser convocadas por cualquiera de los integrantes del comité.

4.2 De la validez de las Reuniones

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes principales.

4.3 De las actas

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Secretario(a) del comité.

4. 4 Decisiones del Comité

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

5. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1 Funciones preventivas

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

5.1.1 A nivel de capacitación

El Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- En la inducción y Re inducción se capacitará al personal correspondiente sobre la ley 1010 y cómo funciona el comité de convivencia de la Empresa.
- Conversatorios
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes
- Trabajos conjuntos con la ARL para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

5.1.2 A nivel de espacios de capacitación.

El Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Organización en función del trato digno y respetuoso
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

5.1.3 A nivel de canales de comunicación.

La Organización definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral
- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la Organización.

5.1.4 A nivel de evaluación de riesgo psicosocial.

El comité podrá proponer o hacer recomendaciones el respecto y con base en los resultados obtenidos en estas mediciones formulará propuestas en

pro del mejoramiento del ambiente de trabajo y buscando la disminución de los riesgos psicosociales.

5.1.5 Verificar el desarrollo del programa de bienestar institucional y proponer actividades al tema.

5.2 Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas

El comité recibirá las quejas interpuestas así como las pruebas allegadas por los empleados, por medio del formato y procedimiento de Recepción de Quejas que existe en la empresa y el cual forma parte del Sistema Integrado de Gestión.

6. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1 Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del Presidente del Comité, los requerimientos que formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral

6.2 Relación con las autoridades judiciales

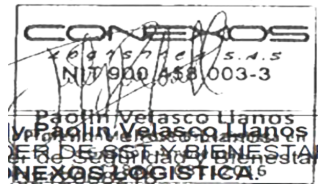
Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un extrabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar

7. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de la socialización y aprobación del comité de convivencia laboral y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión y formalizada de manera escrita en un acta, los temas que son normatividad de ley, no podrán ser modificados.

Bogotá, Abril de 2019



Presidente Comité de Convivencia Laboral