



# **MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA**

**MEDELLIN - COLOMBIA**



# MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. MARCO LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
DESARROLLO DE LA TEMATICA.....	5
6.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	5
6.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	9
6.3 RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES .....	16
<b>7. RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>16</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>17</b>
<b>9. CONTROL DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>17</b>

## 1. INTRODUCCION

Es el presente documento se establecen y fomentan los valores y las normas de convivencia, que deben acatar todos los servidores de la Entidad, para prevenir toda conducta que pueda constituir acoso laboral, para que éste se convierta en la guía en el contexto laboral, fomentando las buenas relaciones.

## 2. OBJETIVO.

El Manual del comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los empleados vinculados, empleados en misión y contratistas de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA**.

El comité de Convivencia Laboral procurará generar una conciencia colectiva de convivencia con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

En consonancia con la Ley 1010 de 2006, y las Resoluciones; 2646 de 2008, la 652 de 2012 y la 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, además de lo mencionado anteriormente, tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en el reglamento interno y políticas de la empresa, en torno a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de Acoso Laboral.

## 3. ALCANCE

Comprende el definir, prevenir y corregir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana sobre los trabajadores de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA** siempre y cuando no hayan cometido actos que el reglamento interno de trabajo considere faltas graves que den causal de despido.

## 4. MARCO LEGAL

- **Ley 1010 de 2006**, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Resolución 2646 de 2008**, Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- **Resolución 0652 de 2012**, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en las entidades públicas y privadas y se dictan otras disposiciones.

- **Resolución 1356 de 2012**, Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”.
- **Decreto único reglamentario 1072 de 2015**, regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento. Las empresas, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente documentos se entenderá por **ACOSO LABORAL** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

- **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.
- **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.
- **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **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.

- **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.

### 6. GENERALIDADES

#### DESARROLLO DE LA TEMATICA

El comité tendrá a disposición dos (2) carpetas:

##### a) **Carpeta Administrativa:**

- Acta de conformación
- Acta de Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.
- Convocatoria para participar en el Comité de Convivencia Laboral
- Elecciones de representante por parte de los trabajadores
- Acta de escrutinio de las votaciones
- Soporte de los votos
- Cláusulas de confidencialidad.
- Votación de **president@** y **secretari@** al interior del comité
- Manual del Comité de Convivencia Laboral
- Actas reunión del Comité de Convivencia Laboral
- Cronograma de actividades periodo del Comité de Convivencia Laboral
- Evidencias de actividades de prevención
- Informes de gestión trimestral del Comité de Convivencia Laboral

##### b) **Carpeta de registro y seguimiento a casos presentados ante el comité de convivencia laboral:**

- Formato para interponer una queja por presunto Acoso Laboral.
- Acta inicial para el análisis de la formulación de la queja interpuesta.
- Acta de investigación de la queja interpuesta.
- Decisión del Comité de Convivencia Laboral
- Actas de Compromiso de las partes.

#### 6.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El objetivo, es la conformación del Comité de Convivencia Laboral de **la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA** y que ésta, se traduzca en una expresión libre, consiente y voluntaria de parte de los empleados, además que el escrutinio sea reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector.

Esta conformación se realizará en las siguientes fases:

### 6.1.1 Fase N°1: Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.

Treinta días (30) antes de que se termine el periodo vigente del Comité de Convivencia Laboral, se realizara una reunión entre el área de gestión humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa para hacer el cronograma para la nueva constitución del Comité de Convivencia Laboral.

De esta reunión se realizará un acta donde estipule las directrices de lo siguiente:

- Convocatoria a todos los trabajadores a las nuevas elecciones
- Fecha de la convocatoria de los candidatos por parte de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral
- Resultados de elección
- Definir tiempo para las elecciones
- Logística para realizar las votaciones y el acta de las elecciones.
- Custodia de las votaciones queda en la página de ARL SURA.

### 6.1.2 Fase N ° 2: Convocatoria al Comité de Convivencia Laboral

Según el artículo 1 de la resolución 1356 de 2012, modificando el artículo 3 de la resolución 652 de 2012. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado en forma bipartita por dos (2) representantes designados por la gerencia y dos (2) representantes elegidos por los empleados de **la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA** con sus respectivos suplentes cada uno.

La empresa podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

#### 6.1.2.1 Representantes por parte de los trabajadores

##### 6.1.2.1.1 Quienes pueden ser candidatos

Esta elección solo es para los empleados directos de **la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA** que lleven más de seis (6) meses vinculados a la misma. (Esto dependiendo de las directrices de la empresa)

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

Los empleados de **la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA** que consideren que tienen las siguientes competencias; El respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, ser reservado con la información, ser ético, tener habilidades de comunicación y el manejo de conflictos.

### 6.1.2.1.2 Inscripciones del candidato

El área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, son los encargados de hacer las siguientes actividades:

- En concordancia con el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, no podrá conformarse con empleados a los que se les haya formulado una queja de **ACOSO LABORAL**, o que hayan sido víctimas del mismo, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Para la inscripción de candidatos se exigirá como único requisito que sean los vinculados de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA**

Realizar la campaña para la inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

- Atender la preparación, la realización y vigilar las elecciones.
- Determina el tiempo necesario para las inscripciones de los candidatos.

### 6.1.2.2 Representantes por parte del empleador.

La gerencia general en su sabiduría y teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo N°3, de la resolución 1356 de 2012, elegirá a cuatro representantes 2 principales y 2 suplentes que cumplan con lo siguiente; “Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos”.

Esto se realizará por medio escrito a través de resolución interna.

### 6.1.2.3 Periodo

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

### 6.1.2.4 Elección de suplentes, los reemplazos temporales y definitivos.

Los suplentes convocados serán elegidos 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. Al igual que los reemplazos temporales y definitivos.

### 6.1.3 Fase N°3: Proceso electoral

El objetivo, es la organización electoral del Comité de Convivencia Laboral de **la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA** y que ésta, se traduzca en una expresión libre, consiente y voluntaria de parte de los empleados y el escrutinio sea reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector.

#### 6.1.3.1 Campaña electoral

El proceso de administración en seguridad y salud en el trabajo define la presentación de los candidatos a todos los empleados de la empresa.

#### 6.1.3.2 Actores electorales

- Jefe de Talento Humano.
- Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los vinculados de la empresa.

#### 6.1.3.3 Proceso de votación

- El que sufraga o elige no impone obligaciones al candidato ni confiere mandato al empleado electo.
- La elección de los delegados que representan a los empleados al Comité de Convivencia Laboral será pública, abierta, transparente y eficiente, además de libre y voluntaria.
- En el proceso se darán los lineamientos para uso de formatos, método o modalidad virtual o física.
- En estas elecciones solo podrán votar los empleados vinculados.
- El derecho al sufragio no es delegable y en consecuencia debe ser ejercido directamente por cada elector. El mismo se realizará sin ejercicio alguno de coacción, intimidación o promesa de remuneración o prebenda.
- El Proceso de administración en seguridad y salud en el trabajo es el encargado de hacer las siguientes actividades:
  - Asegurar la operatividad efectiva y eficiente del proceso de votación.
  - Es la encargada de orientar la logística de la divulgación del proceso de votación, así como:
  - Proporcionar la modalidad de votación, que garantice la seguridad, la inviolabilidad y la transparencia del proceso electoral.
  - Hay que asegurar que todos los votantes tengan acceso a la modalidad de votación establecida.
- La fecha para realizar el proceso electoral.
- La hora de apertura y la hora de cierre del proceso electoral.
- Elaborar un comunicado dirigido a todos los empleados, informando los resultados de las votaciones.

### 6.1.3.4 Escrutinio de las votaciones

- El conteo de los votos se realizará a través de la página de ARL SURA.
- Se contará con dos (2) coordinadores de votación, los cuales serán elegidos por el proceso de administración en seguridad y salud en el trabajo y deberán ser empleados diferentes a los candidatos.
- Si cuando se termine el escrutinio de votos hay empate entre dos (2) o más candidatos y no haya sino un (1) solo cupo, se debe realizar nuevamente el recuento de votos de estos dos (2) candidatos, si después de haber realizado este recuento persiste el empate, se apertura nuevamente las votaciones.

### 6.1.3.5 Comunicación de los Resultados Electorales

El área de comunicaciones es la encargada de hacer público los resultados obtenidos en la elección de los delegados para el Comité de Convivencia Laboral, por los diferentes medios de comunicación que tiene la empresa.

## 6.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

### 6.2.1 Instalación.

Una vez elegidos los delegados del CCL, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta.

En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

- El Comité de Convivencia Laboral en pleno, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus representantes principales, el presidente y la Secretaría(o) del Comité de Convivencia Laboral.
- Se leerá y entregaran las funciones del presidente y la secretaria(o) del Comité de Convivencia.
- Los delegados principales y suplentes del Comité de Convivencia firmaran la cláusula de compromiso de confidencialidad.
- Se realizará un cronograma de fechas de reuniones; teniendo que esto se realiza cada tres meses.
- Divulgación de: roles, responsabilidades y funcionamiento del Comité de Convivencia a cargo del proceso de seguridad y salud en el trabajo.
- Temas diversos que los miembros quieran tratar.

#### 6.2.1.1 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.

- a. El Comité de Convivencia Laboral solo realizara funciones de; Definir, prevenir y realizar seguimiento a los planes de acción en los casos que se presenten por acoso laboral.

## MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- b. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los empleados, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- c. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de un presunto acoso laboral entre los empleados, al interior de la empresa
- d. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- e. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- f. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- h. Presentar al proceso de Gestión de Talento Humano de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral identificado al interior de la empresa.
- i. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes y/o no se cumplan las recomendaciones formuladas, y la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral le trasladará el caso al Control Interno Disciplinario de la empresa y cerrará el caso.  
El empleado podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- k. El Comité de Convivencia laboral elaborará informes; anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento a los casos reportados, recomendaciones y programas de promoción y prevención, los cuales serán presentados a la Gerencia General de la empresa.
- l. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente en el primer año por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- m. El Comité de Convivencia Laboral, son los únicos responsables del cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones; 652 de 2012 y la 1356 de 2012, si llegado el caso, este comité no está logrando los objetivos esperados, es responsabilidad del gerente de la empresa realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de esta.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos noventa y seis (96) horas de anticipación (4 días), para poder convocar un suplente.

- o. Firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- p. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- q. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- r. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

### 6.2.1.2 Funciones Preventivas

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinente al acoso laboral.
- Formar a los diferentes líderes de los procesos de la empresa, sobre la normatividad y la legislación sobre acoso laboral, promover la construcción de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral entre sus colaboradores.
- Diseñar, documentar, implementar y divulgar el manual de convivencia laboral al interior de la empresa.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que susciten el buen trato laboral en la empresa.

### 6.2.1.3 Inhabilidades

- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los integrantes del Comité, se designará un suplente. Esto se debe realizar por escrito.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los integrantes del Comité, impugna, 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.

### 6.2.1.4 Causales de retiro

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

1. La terminación definitiva 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 y/o sin causa justificada o consecutiva.
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 adoptada por el resto de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

### 6.2.1.5 Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral.

El presidente del comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

- 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 gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité Convivencia Laboral.
- d. Gestionar ante el proceso de gestión de Talento Humano y Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- e. Elaborar informes anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

### 6.2.1.6 La secretaria (o) del Comité de Convivencia Laboral.

La secretaria (o) del Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir un presunto 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. Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las recomendaciones y /o comunicaciones dadas por el Comité, al presidente, para ser tramitadas con la Gerencia.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

### 6.2.1.7 Capacitación para los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral, además del cronograma establecido inicialmente para las reuniones periódicas, se debe anexar las fechas de capacitaciones para todos sus integrantes, en temas relacionados con el acoso laboral y fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales. Además del conocimiento jurídico relacionado con este tema.

- a. Bases Legales del Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral.
- b. Responsabilidad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Manejo de Conflictos.
- d. Comunicación Asertiva.

- e. Trabajo en Equipo.
- f. Liderazgo.

Todos los miembros del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

Cada vez que el Comité integre un nuevo delegado, éste deberá recibir inducción sobre las políticas y lineamientos del Comité de Convivencia Laboral, para asegurar su idóneo desempeño dentro del Comité de Convivencia Laboral.

### 6.2.1.8 Apoyo Interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología, psicología en riesgo psico laboral y en derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

## 6.2.2 Procedimiento del Comité de Convivencia Laboral

### 6.2.2.1 Clasificación de las sesiones

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: Cuando se presente un evento adverso y/o los delegados del Comité consideren que se requiera de su inmediata intervención y deban de reunirse en fechas adicionales a las ordinarias. Podrá ser convocado por el presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) delegados del mismo.

Validez de las Reuniones: El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes

### 6.2.2.2 Cuando se presenta una manifestación, alusivo al acoso laboral

Cuando se presenta una manifestación alusiva al acoso laboral, por parte de un empleado de la empresa, se debe seguir los siguientes pasos:

#### 6.2.2.2.1 Recepción de la queja

El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- La queja deberá ser presentada por escrito utilizando el formato designado ante el secretario (a) del Comité de Convivencia Laboral.
- El secretario (a) del Comité de Convivencia Laboral, verificará que la queja cumpla con toda la información solicitada en el formato designado. Dentro de los primeros quince (15) días siguientes a la presentación de la queja, se convocará a los delegados principales del Comité de Convivencia Laboral, para que estudie el caso.

- Si la queja no cumple con los requisitos aludidos para considerarse Acoso Laboral en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006, el secretario (a) del Comité responderá por escrito a la persona que interpone la queja de forma confidencial, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.
- Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.
- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico y/o psicólogo en riesgo psico laboral de la empresa, que en este caso actuarán en calidad de peritos.
- Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito de forma confidencial a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
- El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:
  - A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento.
  - Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité.
  - Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

### 6.2.2.2 Respuesta a los involucrados

Para este proceso existen dos modelos de respuesta que se les puede ofrecer a los empleados cuando radica una queja por acoso laboral

1. Cuando se recibe la queja y las manifestaciones de inconformidad, no corresponde a las causales de acoso laboral como se expresa en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.

En este caso se realiza una carta de respuesta para manifestarle que el trámite solicitado no corresponde a un acoso laboral y por lo tanto se debe de remitir al área correspondiente si hubiere lugar.

2. Cuando se acepta la queja, hay que manifestarle por escrito e informar a las partes involucradas el inicio del procedimiento y fecha de la citación para escuchar a las diferentes partes por separado y luego para la reunión de conciliación.

**Nota:** Siempre se debe de dejar constancia de recibida la respuesta, por parte de los empleados involucrados.

### 6.2.2.3 Aspectos Probatorios

Esta actividad se desarrolla para un manejo adecuado de las pruebas que presenten los empleados que interponen quejas por acoso laboral.

En la cadena de custodia hay que tener en cuenta; la recolección, embalaje y el rotulado, se debe de realizar de forma adecuada con el objetivo de garantizar la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro. Para ser analizados por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

El empleado que interpone la queja de acoso laboral es el responsable suministrar el material probatorio y lo puede realizar de la siguiente manera:

- Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)
- Pruebas Audiovisuales (Grabaciones de voz, Videos, fotografías)
- Pruebas físicas (Cartas, Correos Electrónicos, anónimos)

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, las circunstancias en que los hechos ocurrieron y para ello debe de hacer uso de las pruebas suministradas por el empleado que interpuso la queja o si la investigación requiere otro tipo de pruebas.

### 6.2.2.3 Actas, Entrevistas y Conciliaciones

Entrevista: Esta se realiza individualmente para escuchar las partes involucradas.

Conciliación: Esta se realiza entre las partes involucradas.

Tener presente:

- La instalación del comité, teniendo en cuenta la validez de la misma.
- Tanto en la entrevista como en la conciliación se debe de realizar un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar, los asuntos tratados y acuerdo llegados.
- Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente, tenga en cuenta la validez de la misma.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial el cual está en la carpeta compartida del comité de convivencia llamado CASOS que será de libre consulta para los delegados del Comité.

### 6.2.2.4 Decisiones del Comité de Convivencia

- Los delegados del Comité deberán construir una fórmula conciliatoria que consideren adecuada, para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por un presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.
- 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.

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

### 6.3 RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

#### 6.3.1 Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del presidente del Comité de Convivencia Laboral, las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Solo la Gerencia General de la empresa, podrán solicitar información sobre algún caso en curso.
- En las auditorias de calidad se le realizara al presidente del Comité de Convivencia Laboral

#### 6.2.3 Relación con las autoridades judiciales

Recibir y atender, a través del presidente del Comité de Convivencia Laboral, las comunicaciones que le formulen las autoridades judiciales.

Acreditar ante el juez o inspector que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido 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. RESPONSABILIDAD

<b>ARL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con el tema de Acoso Laboral.</li> </ul>
<b>Gerencia General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer los recursos financieros, humanos y técnicos que se requieran para su funcionamiento.</li> <li>• Facilitar la obtención de información requerida para el funcionamiento del CCL</li> <li>• Garantizar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos por el CCL</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto al Acoso Laboral.</li> <li>• La auditoría y seguimiento a este procedimiento es responsabilidad</li> </ul>
<b>Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el acompañamiento técnico en lo relacionado al Acoso Laboral.</li> </ul>
<b>Jefes Inmediatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar y promover la asistencia de los colaboradores a las capacitaciones o actividades que programe el CCL o SST en lo relacionado al Acoso o convivencia Laboral.</li> </ul>

<b>Colaboradores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga la empresa para el Acoso Laboral.</li> <li>• Participar en las actividades de capacitación definidos en los planes de capacitación del CCL.</li> </ul>
<b>Comité de Convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de los miembros del comité de convivencia Laboral</li> </ul>

### 8. ANEXOS

- SST-FO-19 Compromiso de Confidencialidad.
- SST-FO-21 Informe Trimestral Comité de Convivencia Laboral.
- SST-FO-26 Quejas de acoso laboral.
- GEO-FO-02 Acta de reunión.

### 9. CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carolina Montoya Vera- Enlace de Calidad	Tatiana Andrea Maya Gutiérrez. Profesional Universitario de Gestión Organizacional	Daniela Carvajal Villada- Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo