

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

Mercedes U.

Elaborado por: _____

Gloria Mercedes Vallejo
Jefe Gestión Integral

Alba Inés Naranjo

Revisado por: _____

Alba Inés Naranjo
Jefe de Gestión Humana

Luis Freyder Posso Buritica

Aprobado por: _____

Luis Freyder Posso Buritica
Gerente Nacional

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

CONTROL REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Original	Nov 4 de 2016
02	Revisión general	Marzo 11 de 2021
03	Actualización de acuerdo a Ley 2209 de 2022	Agosto 11 de 2022

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

ÍNDICE

1. **CAPÍTULO PRIMERO: OBJETIVO DEL COMITÉ**

2. **CAPÍTULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN**
 - 2.1 Miembros del Comité
 - 2.1.1 Designación
 - 2.1.1.1 Representantes de los colaboradores
 - 2.1.1.2 Representantes del empleador
 - 2.1.2 Del período
 - 2.1.3 Obligaciones especiales
 - 2.1.4 Inhabilidades
 - 2.1.5 Causales de retiro
 - 2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos

3. **CAPÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO**
 - 3.1. Los candidatos
 - 3.2. Instalación
 - 3.3. Funciones del comité
 - 3.4. Funciones del Presidente del Comité
 - 3.5. Funciones Secretaría(o) del Comité de Convivencia Laboral
 - 3.6. Capacitación miembros del Comité
 - 3.7. Apoyo interdisciplinario

4. **CAPÍTULO CUARTO: METODOLOGÍA DE LAS SESIONES**
 - 4.1. Clasificación de las sesiones
 - 4.2. Validez de las sesiones
 - 4.3. Actas
 - 4.4. Decisiones del Comité

5. **CAPÍTULO QUINTO: TRAMITE DE LAS QUEJAS**
 - 5.1. Recepción de la queja.
 - 5.2. Calificación previa
 - 5.3. Aspectos probatorios.
 - 5.4. Decisiones.

6. **CAPÍTULO SEXTO: RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES**
 - 6.1. Con las autoridades administrativas
 - 6.2. Con las autoridades judiciales.

7. **REGISTROS**

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto conocer y evaluar las inquietudes y quejas sobre presuntas situaciones que atenten contra la cultura del buen trato y que por tanto puedan ser constitutivas de acoso laboral, recomendando las medidas correctivas idóneas para superar dichos eventos y supervisando el cumplimiento de las medidas que se adopten con el fin de hacer favorecer la cultura del buen trato entre todos los colaboradores de la empresa.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

2.1. Designación de los miembros

El Comité estará integrado en forma bipartita por dos (4) representantes de los trabajadores y dos (4) representante de Empresa con sus respectivos suplentes por las dos partes.

Los representantes serán designados de la siguiente forma:

2.1.1 Representantes de los colaboradores: por votación secreta, mediante elección popular. Se contará con una lista de elegibles conformada por personas que cumplan con el perfil requerido para ser miembro del comité y los cuales deben postularse una vez abierta la convocatoria.

2.1.2 Representantes de la empresa: Designados directamente por el empleador.

Parágrafo: Los integrantes del Comité deberán cumplir con el perfil exigido en la ley. No podrán formar parte del Comité de convivencia laboral aquellos trabajadores a los que se les haya formulado queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los tres años (3) anteriores a la conformación. (Ley 2209 de 2022, Art. 1°. Modifíquese el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006).

2.2. Período

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación.

2.3. Obligaciones especiales de los Miembros del Comité

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

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con anticipación, para poder reprogramar la reunión.
- 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) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

2.4. Inhabilidades de los Miembros del Comité

- a) Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité.
- b) En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.
- c) Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta 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.

2.5. Causales de retiro

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

- a) La terminación del contrato de trabajo.
- b) Haber sido sujeto de una sanción disciplinaria como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- e) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- f) La renuncia presentada por el miembro del Comité.
- g) Verse envuelto en un proceso de presunto acoso laboral como sujeto pasivo o activo

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos b), c), d), y e) debe ser adoptada por los otros miembros del Comité e informada a quienes lo eligieron.

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

2.6. 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, 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. De lo contrario debe abrirse nueva convocatoria y nuevas elecciones.

3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1. Competencias de los integrantes

Los integrantes del comité además de cumplir con el perfil de ley, deberán recibir capacitación en los contenidos de la ley 1010 de 2006 y la normalización que surja en Colombia relacionada con la operación, funciones y obligaciones de los comités de convivencia.

3.2. Instalación

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

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

- a)** Nombramiento del Presidente del Comité. Es recomendable que sea alguno de los candidatos elegidos por los colaboradores.
- b)** Nombramiento del Secretario del Comité.
- c)** Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- d)** Definición de fechas de reuniones ordinarias de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- e)** Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- f)** Los demás temas que los miembros quieran tratar

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

3.3. Funciones del Comité de Convivencia Laboral según lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012.

- 3.3.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas conforme al procedimiento establecido, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Aquellas situaciones que no se tramiten conforme al procedimiento establecido, serán atendidas por los canales y en los escenarios que la organización disponga.
- 3.3.2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- 3.3.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. 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.
- 3.3.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 3.3.7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la jefe de Gestión Humana para que la situación sea atendida. El trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- 3.3.8. Presentar a jefatura de Gestión Humana las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 3.3.9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a Gestión Humana.
- 3.3.10. 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 Nacional y a Gestión Humana.

3.4. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral

- 3.4.1 Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias
- 3.4.2 Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 3.4.3 Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

- 3.4.4 Gestionar ante dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- 3.4.5 Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- 3.4.6 Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- 3.4.7 Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal del Presidente, lo remplazará el Suplente designado.

3.5 Funciones de la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral

- 3.5.1 Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que lo soportan.
- 3.5.2. Enviar por correo electrónico la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- 3.5.3. Realizar citación individual a cada uno de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- 3.5.4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- 3.5.5 Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- 3.5.6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- 3.5.7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- 3.5.8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 3.5.9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones

3.6 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, al igual que formación en temas relacionados con el presente reglamento.

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

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

3.7. Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el comité podrá solicitar apoyo especial a otras áreas de la entidad, tales como Gestión Integral y asesoría jurídica, garantizando siempre la confidencialidad de los temas tratados.

4. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

4.1. Clasificación de las reuniones

a) Reuniones ordinarias:

Las celebradas según programación fija cada tres (3) meses, según lo dispuesto por la normatividad vigente.

b) Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo o cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

4.2 Validez de las Reuniones

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

4.3 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. Se recomienda que las actas sean firmadas por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Las actas las conservará la persona que ejerza labores de secretaria del comité.

4.4 Decisiones

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.

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

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

5. TRÁMITE DE LAS QUEJAS

5.1. Recepción de la queja:

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los colaboradores a través de cualquiera de los siguientes mecanismos

- a) A través del diligenciamiento del formato RG-057-01 RESEÑA DE PRESUNTA SITUACION DE ACOSO LABORAL. El formato diligenciado con la descripción de los hechos se debe remitir al correo electrónico de cualquiera de los miembros del comité
- b) 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.

5.2. Calificación previa

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006. El Comité podrá apoyarse en el concepto de un asesor laboral, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. En todo caso procurará proponer fórmulas para recomponer la convivencia laboral si a ello hay lugar. Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de las condiciones del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

5.3. Aspectos probatorios.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al colaborador que presenta la queja, como al presunto acosador, que están frente a un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.

Como documentos que aportan información se pueden incluir:

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

- Antecedentes laborales de las dos partes
- Copia de la denuncia expuesta por el colaborador quien fue victima del acoso laboral.
- Investigación que realice el Comité de Convivencia Laboral
- Copia del acta donde se registra los acuerdo y/o compromisos.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá un plazo razonable de 30 días para proponer un acuerdo conciliatorio.

Pasados los 30 días calendario, el comité citará a las partes interesadas para conciliar y acordar compromisos, que se registrarán en el acta de conciliación RG-057-02

Tres (3) meses después de la firma de los compromisos el Comité de Convivencia realizará seguimiento al cumplimiento de los mismos. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dos partes y la verificación del mejoramiento de las condiciones de trabajo en convivencia, permitirán el cierre del presunto caso de acoso laboral.

De presentarse incumplimiento de los compromisos por alguna de las partes, el caso se presentará a Gestión Humana.

5.4. Decisiones

Los miembros del Comité propondrán una fórmula conciliatoria para superar las situaciones que fueron sometidas a su intervención, y la comunicarán a las dos partes y a la dirección de la empresa si lo consideran necesario.

Parágrafo: Ni el Comité de Convivencia Laboral, ni la empresa tendrán facultades para determinar si una conducta es constitutiva o no de acoso laboral, pues se entiende que dicha competencia es puramente judicial. En tal sentido las decisiones del Comité y de la empresa serán preventivas o consultivas, buscando siempre mecanismos conciliatorios frente a las conductas que atenten contra la cultura de buen trato.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada

6. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1. Con las autoridades administrativas.

GERS	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	PR-057	
		Revisión No: 03	Fecha: de aprobación Agosto 11 de 2022

El comité debe atender las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:

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

6.2. Con las autoridades judiciales.

Si se requiere, el comité debe acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio promovido por un ex colaborador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

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

7. REGISTROS

- RG-057-01 Reseña presunta situación de acoso laboral
- RG-057-02 Acta de conciliación
- RG-057-03 Reporte trimestral de casos