

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-003
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021
		Página	Página 1 de 15

CONTENIDO

1. CAPÍTULO I: Objetivos
2. CAPÍTULO II: Conformación Del Comité De Convivencia Laboral
3. CAPÍTULO III: Funciones Del Comité De Convivencia Laboral
4. CAPÍTULO IV: Las Reuniones Del Comité De Convivencia Laboral
5. CAPÍTULO V: Vigencia Y Modificaciones
6. ANEXOS
 - Formulación de una situación que pueda tipificarse como Convivencia Laboral
 - Formato presentación formal de una queja sobre una(s) situación(es) de acoso laboral
 - Intervención Comité de Convivencia Laboral

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

1. CAPÍTULO I OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- Objetivos del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral, tiene por objeto de establecer las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral contemplados en el artículo 14 de la resolución 2646 de los 2008 articulados con procesos y procedimientos establecidos en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

El Comité de Convivencia Laboral, estará orientado a diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones laborales con especial énfasis en clima organizacional, basado en el trabajo en equipo, respeto mutuo, la confianza y la tolerancia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

2. CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 2.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1 Designación

De conformidad con el artículo de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, el cual fue derogado en la Resolución 1356 del 2012 se conforma el comité con: Dos (2) miembros de los trabajadores y Dos (2) miembros del empleador.

Designación de los representantes:

a) De los trabajadores:

Los trabajadores, efectuarán su voto, luego se cerrada la votación se genera el acta del conteo de votos donde se tomarán, las dos más altas votaciones, las dos más altas integraran el comité y los dos restantes quedaran seleccionados como suplentes, por alguna de las causas contempladas en el numeral “2.1.5 Causales de retiro” de este Manual; solo se aplicará este procedimiento para los representantes de los trabajadores.

b) Del empleador:

La Rectoría delegará a dos (2) colaboradores, los cuales deberán tener las siguientes tres (3) habilidades: Comportamentales, actitudinales y comunicativas, dentro de las dos primeras se encuentran, la imparcialidad, la tolerancia, la confidencialidad, la ética y el respeto; y en la ultima la comunicación asertiva, resolución de conflictos y liderazgo.

2.1.2 Del período

El comité será nombrado por un periodo de dos (2) años, los cuales se iniciarán a la fecha de la Resolución de Nombramiento del comité.

2.1.3 Responsabilidades del comité de convivencia laboral.

Los miembros del comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) **Reserva de confidencialidad:** Estricta confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. Para lo cual se firmará una cláusula de confidencialidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

- b) **Asesoría y consultoría:** Asesorar y aportar de manera ética al comité sus conceptos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- c) **Cumplirá con la agenda:** Asistir puntualmente a las reuniones programadas y presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas asignadas por el Comité.
- d) Las demás que se sugieran y aprueben por unanimidad de los miembros del Comité.
- e) **Impedimentos:** Declarase impedido en los casos que por razones éticas lo amerite.

2.1.4 Impedimentos

No podrán integrar el comité de convivencia laboral aquellos miembros de la empresa a los cuales se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses a la elección del comité.

2.1.5 Causales de retiro

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

1. Cancelación unilateral de cualquiera de las dos partes o de mutuo acuerdo del contrato laboral.
2. Encontrarse involucrado en un proceso disciplinario.
3. Infringir la clausura de confidencialidad.
4. Traslado a otra Ciudad.
5. La renuncia voluntaria.

Parágrafo: En caso de retiro de un miembro del Comité de Convivencia Laboral, si es **representante de los trabajadores**, se procederá a remplazarlo de acuerdo con lo enunciado el numeral 2.1 Designación, literal a) De los trabajadores, y si es **representante del empleador** este procederá a efectuar la designación antes del siguiente comité, de acuerdo con lo enunciado el numeral 2.1 Designación, literal b).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

3. CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

3.1 Instalación del Comité de Convivencia Laboral

Los miembros del comité elegidos en representación de los trabajadores y los designados por el empleador conformarán el Comité de Convivencia Laboral, los cuales procederán en una sesión formal de instalación que quedará consignada en un acta, que tendrá por orden del día por lo menos los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del presidente y secretario del Comité y sus respectivos suplentes.
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad por parte de los miembros.
- c) Establecer el calendario de reuniones ordinarias, teniendo en cuenta la periodicidad prevista en la Resolución 000652 de 2012.
- d) Aprobación a las reformas o actualizaciones del reglamento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la normativa vigente.

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

3.2 Funciones del Comité de Convivencia

3.2.1 Funciones de acuerdo a la Resolución 000652 de 2012:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
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, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
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 alta dirección de la Institución, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de las empresas.
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 alta dirección de la Institución

3.3 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.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Para dar cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, y su respectivo suplente, este último ejercerá las funciones del presidente en ausencia temporal o permanente.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

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

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

Dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un secretario y su respectivo suplente, este último ejercerá las funciones del secretario en ausencia temporal o parmente. El secretario, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Citaciones
 - a. Convocar por medios físico o electrónico a las reuniones ordinarias o extraordinarias a los miembros del comité de convivencia laboral, especificando día, hora, y lugar.
 - b. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer los compromisos de convivencia.
 - c. 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. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
4. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
5. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución.
6. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución.
7. Entregar informes trimestrales al Líder de Salud y Seguridad en el Trabajo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

4. CAPÍTULO IV LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 6. CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES

6.1 Reuniones ordinarias.

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 652 de 2012, el comité se reunirá periódicamente cada tres (3) meses, como lo estipula en el Capítulo 3, artículo 3, parágrafo c, de este Reglamento.

6.2 Reuniones extraordinarias.

El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera extraordinaria, cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse para solucionar los casos de carácter especial por convocatoria de la secretaria el Comité, cuando amerite alguna situación que pueda constituir acoso laboral, para lo cual los miembros del comité deberán leer el expediente, el cual reposará bajo la custodia de la secretaria del Comité, para evaluar el caso.

Dichas reuniones podrán ser convocadas por el presidente, secretario del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo, con dos (2) días de anticipación.

6.3 Mínimos decisorio.

El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de la totalidad de los miembros.

6.4 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 el presidente y secretario, adjuntando el registro de asistencia firmado por cada uno de los miembros 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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

bajo la custodia de secretario.

5. ANEXOS:

1. Formulación de una situación que pueda tipificarse como acoso laboral.
2. Presentación Formal de una queja sobre Una(s) Situación(es) de Convivencia Laboral
3. Intervención del Comité de Convivencia Laboral.

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable de aprobación
0	5/03/2019	Creación del documento	Representante por la dirección
1	22/06/2021	Modificación de cambio de carácter	Representante por la dirección

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

ANEXOS

1. FORMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA TIPIFICARSE COMO UN CASO DE CONVIVENCIA LABORAL.

- 1- Se radica la queja en archivo y correspondencia (en un sobre sellado) y/o a través de correo electrónico.
- 2- La correspondencia será entregada al presidente(a) y/o secretaria(o) del comité de Convivencia Laboral; quien procederá a abrir la correspondencia donde se tipificará la situación descrita obedece a situaciones que puedan constituir acoso laboral, así mismo con las pruebas que las soportan.
- 3- En el caso de tipificarse como una situación que pueda constituir acoso laboral, se le asignará un número de consecutivo de expediente, y se convocará el Comité de Convivencia Laboral de forma extraordinaria, citando a las partes involucradas en forma independiente.
- 4- El Comité de Convivencia Laboral, formulará un plan de mejoramiento entre las partes.
- 5- Se nombrará una comisión con 2 miembros del Comité de Convivencia Laboral para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, y estos presentarán un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.
- 6- En el caso en que no se llegué a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, elaborará un informe con destino a la Rectoría de la Institución y dará traslado a la Procuraduría

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

2. PRESENTACIÓN FORMAL DE UNA QUEJA SOBRE UNA(S) SITUACIÓN (ES) DE CONVIVENCIA LABORAL

Definición de Acoso Laboral: “Toda consulta **PERSISTENTE y DEMOSTRABLE**, ejercida sobre un empleado trabajador por parte de empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”. (*Ley 1010 de 2006 y Resolución Nacional 0000652 de 2012*).

Fecha Diligenciamiento: DD ____ MM ____ AA ____

Fecha de radicación Secretaría de Convivencia: DD ____ MM ____ AA ____

Nombre del empleado:

Documento de Identidad:

Email: _____

Celular: _____

Área / Dependencia:

1. HECHOS QUE MOTIVARON LA QUEJA:

1.1. Describa la situación identificando las circunstancias, lugar, tiempos y cualquier otro aspecto que considere importante dar a conocer:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

1.2 Informe el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) con quien(es) existe el conflicto y que derivó la situación de acoso laboral.

1.3 Si cuenta con pruebas, especifique cuales y adjúntelas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Código	MA-TH-PRL-002
			Versión	1
			Fecha	22/06/2021

FIRMAS:

Nombre:
C.C.No.

Nombre:
C.C.No.

4. INTERVENCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA

2.1 ENTREVISTAS. *(De no alcanzar el espacio, se pueden anexar hojas, relacionando el número de folios).*

Fecha Diligenciamiento: DD ____ MM ____ AA ____

Fecha de radicación Secretaría de Convivencia: DD ____ MM ____ AA ____

Nombre del empleado:

Documento de Identidad:

Email: _____

Celular: _____

Área / Dependencia:

2. INTERVENCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA

2.1 ENTREVISTAS. *(De no alcanzar el espacio, se pueden anexar hojas, relacionando el número de folios).*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

2.2 CONCLUSIONES

2.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

2.4 COMISIÓN DELEGADA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	MA-TH-PRL-002
		Versión	1
		Fecha	22/06/2021

2.5 INFORME DE REMISIÓN A RECTORÍA

(Se diligencia solo en caso de no llegar a algún acuerdo entre las partes)
(De no alcanzar el espacio, se pueden anexar hojas, relacionando el número de folios).

FIRMAS:

Nombre:

C.C.No.

Nombre:

C.C.No.

Representantes Comité de Convivencia:

Nombre:
Presidente

Nombre:
secretario

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador prevención de riesgos laborales	Coordinador de calidad	Representante por la dirección