

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	GUIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: GU-GTH-13-02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 07/09/2015
		Página 1 de 6

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Representante Alta Dirección Sistema Integrado de Gestión
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Septiembre de 2015	Elaboración del documento	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. BASE LEGAL	3
3. RESPONSABLE	3
4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	3
5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	4
5.1. Funciones del Presidente del Comité	4
5.2. Funciones del Secretario	5
6. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	5
7. DIRECTRICES PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA	6

1. OBJETIVO

Indicar la metodología para la conformación y funcionamiento del comité de convivencia en el IDEP

2. BASE 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 No. 652 de 2012 (Ministerio de trabajo) “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones)
- Resolución No.1356 de 2012 (Ministerio de trabajo) “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.”

3. RESPONSABLE

Profesional especializado área de Talento Humano – Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.

4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar 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.

El comité de convivencia del IDEP estará integrado, así:

- Dos representantes elegidos por el empleador para que lo representen, con sus respectivos suplentes.
- Dos representantes de los trabajadores elegidos por votación, con sus respectivos suplentes.

La elección de los miembros al comité por parte de los trabajadores deberá realizarse por votación libre y espontánea de todos los trabajadores, para ello se debe definir el procedimiento de votación en la convocatoria.

El presidente y secretario del comité serán elegidos por mutuo acuerdo de los miembros.

Nota: El Comité de Convivencia Laboral 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 últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El periodo de los miembros del Comité de dos años. El comité se deberá reunir cada 3 meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su intervención, pudiendo ser convocado, así mismo, por cualquiera de sus integrantes.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- 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 entidad pública o empresa privada.

5.1. Funciones del Presidente del Comité

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

5.2. Funciones del Secretario

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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 entidad pública o empresa privada.

6. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- a) Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- b) Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
- c) Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral

7. DIRECTRICES PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Definir cuantos representantes requiere para la conformación del comité de su empresa teniendo en cuenta el numeral 4 de esta guía.
- Realizar una reunión con sus trabajadores e informe:
 - a. Qué es el Comité de Convivencia
 - b. Cuáles son sus funciones
 - c. Porque es importante participar.
- Realizar convocatoria entre los trabajadores para ser elegidos por sus compañeros, utilice el formato de convocatoria.
- Elegir a dos trabajadores que servirán como jurados de votación.
- Reunir a los trabajadores para que voten por sus representantes al Comité, utilice el listado de participantes a la votación y un formato de voto.
- Los jurados deberán contar cada uno de los votos y listar por cada participante cuantos votos obtuvo, utilice el Acta de escrutinio y votación.
- Definir cuáles son los representantes al Comité por parte de la empresa, estos deben ser elegidos por el representante legal de la compañía.
- Reunir a los miembros del Comité elegidos para que entre ellos elijan al secretario del Comité, utilice el Acta de constitución.
- Genere el plan de capacitación según lo descrito en el numeral 3b.