

## MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

### COLEGIO ALBANIA – FECEN

#### 1. OBJETIVO

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos del colegio Albania a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas que pudiesen ser constitutivas de acoso laboral de los empleados al interior del mismo. Dicho Comité procurará generar una conciencia de convivencia sana 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 empleados, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

#### 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

##### 2.1 De los miembros del Comité de Convivencia Laboral

###### 2.1.1 Designación

Este Comité estará integrado en forma bipartita por cuatro (4) representantes de los Empleados (2 principales y sus respectivos suplentes) y (4) representantes del empleador (2 principales y sus respectivos suplentes).

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

2.1.1.1 Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección popular.

2.1.1.2 Representantes del empleador: Nombrados por la Rectora de la institución.

###### 2.1.2 Del período

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

###### 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 veinticuatro (24) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Establecer y firmar 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

# FECEN

FUNDACION EDUCATIVA CERREJON  
**COLEGIO ALBANIA**  
NIT 800.100.796-5

sus funciones.

f) 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, 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 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:

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- 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 miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

## 3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

### 3.1 Instalación

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

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

- a) Nombramiento del Presidente del Comité
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, 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.
- d) Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar

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

**UNIDAD RESIDENCIAL DE MUSHAISIA – CERREJON – LA GUAJIRA**

A.A.12344 – Bogotá – Tels. 3505691 – 3505804 – 3505648  
Fax.777 4969

### 3.2 Funciones del Presidente:

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
  - b) Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
  - c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
  - d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
  - e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
  - f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
  - g) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.
- Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del coordinador, el Comité proveerá su remplazo.

### 3.3 Funciones del Secretario: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien 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. 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
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.
9. 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.

### 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 (acoso laboral), Resolución 2646 de 2008 (Riesgo Psicosocial), resoluciones 652 y 1356 de 2012 (Comité de Convivencia laboral).

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

# FECEN

FUNDACION EDUCATIVA CERREJON  
COLEGIO ALBANIA  
NIT 800.100.796-5

## 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:

El Comité se reunirá ordinariamente cada (3) tres meses y sesionara con la mitad mas uno de los integrantes, asistiendo los principales, según lo establecido en el art. 9º. de la Resolución 1356 de 2012.

#### ➤ Reuniones extraordinarias:

Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes (art. 9º. de la Resolución 1356 de 2012).

### 4.2 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 de la secretaria del comité

### 4.3 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.

## 5. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1 El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. 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.
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.

# FECEN

FUNDACION EDUCATIVA CERREJON

**COLEGIO ALBANIA**

NIT 800.100.796-5

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.
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 Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
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 entidad pública o empresa privada.

## 5.2 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
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

### 5.2.1 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 del Colegio en función del trato digno y respetuoso
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

### 5.2.2 A nivel de canales de comunicación,

- 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 del Colegio.

### 5.2.3 A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

## 5.3 Funciones correctivas: (Resolución 652 de 2012).

**UNIDAD RESIDENCIAL DE MUSHAISIA – CERREJON – LA GUAJIRA**

A.A.12344 – Bogotá – Tels. 3505691 – 3505804 – 3505648

Fax.777 4969

# FECEN

FUNDACION EDUCATIVA CERREJON  
COLEGIO ALBANIA  
NIT 800.100.796-5

## **Primera fase: Recepción de la queja**

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados del Colegio, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No.1), y entregado a cualquiera de los miembros del Comité.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.

## **Segunda fase: 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.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico del Colegio (Abogado laboral de Cerrejón), 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, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

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.

## **Tercera etapa: Aspectos probatorios**

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al empleado que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en el colegio.

## **Cuarta etapa: Decisiones**

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes del Colegio, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de un (1) mes para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas del Colegio suspenden dicho término.

## **6. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES**

### **6.1 Relación con las autoridades administrativas**

Recibir y atender, a través del coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

**UNIDAD RESIDENCIAL DE MUSHAISIA – CERREJON – LA GUAJIRA**

A.A.12344 – Bogotá – Tels. 3505691 – 3505804 – 3505648  
Fax.777 4969

# FECEN

FUNDACION EDUCATIVA CERREJON

**COLEGIO ALBANIA**

NIT 800.100.796-5

- 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 Ex trabajador (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

7.1 El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.