

NORMATIVIDAD

- Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
- Ley 1616 de 2013 (Salud Mental)
- Resolución 2646 de 2008 (Riesgo Psicosocial)
- Resolución 652 de 2012 (Conformación y funcionamiento del CCL)
- Resolución 1356 de 2012 (Modifica parcialmente la resolución 652 de 2012)
- Decreto 044 de 2015 (Protocolo para la prevención del acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral)
- Resolución 118 del 16 de febrero de 2018 (Conformación de CCL en la entidad)
-

CONCEPTOS Y GENERALIDADES

Los conceptos que se mencionan a continuación son tomados de la normatividad vigente (Resolución 652 y 1356 de 2012), realizando precisiones en lo que respecta a empresa, patrono y trabajadores, según la naturaleza de la entidad: Empresa (Instituto Distrital de las Artes – Idartes), Patrono: Director(a), trabajadores (Empleados, funcionarios).

Comité Paritario

Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de los trabajadores, cuya función es la prevención de las conductas de Acoso Laboral.

Personas que conforman el Comité de Convivencia Laboral

De acuerdo con la resolución 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

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.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El 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". Lo anterior se verificará con el secretario del CCL vigente.

Periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral

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

Reuniones del Comité de Convivencia Laboral

Según la resolución 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente 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".

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- 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, 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.
- 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.

Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral

- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:
- 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.

Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral

- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
- 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.

CAPACITACIÓN A INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Para lograr un buen desempeño en las actividades que debe desarrollar el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, es necesario que los miembros del comité tengan conocimientos mínimos en normatividad, para lo cual se sugiere la siguiente capacitación:

- Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
- Decreto 044 de 2015 (Protocolo para la prevención del acoso laboral y acoso sexual)
- Resolución 652 y 1356 de 2012 (Conformación CCL)
- Resolución 2646 de 2008 (Riesgo Psicosocial)

- Negociación y resolución de conflictos

DIRECTRICES PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Elección de los miembros del comité de convivencia laboral

- La Entidad elegirá libremente sus representantes con sus respectivos suplentes, decisión que toma el Director General.
- El Coordinador del SG-SST coordina el proceso de convocatoria y elección, informar a todos los funcionarios qué es el Comité de Convivencia Laboral, sus funciones y cuál será el proceso de elección por medio de charlas, carteleras, folletos, intranet o la difusión que la Entidad considere conveniente, quién deberá conocer la reglamentación y legislación respecto a conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- Para realizar la elección de los integrantes del comité, se diseña un tarjetón o listado que facilitará la identificación de los candidatos en el momento de la elección en una hoja de inscripción.
- Para la apertura de las elecciones se realizará un acta, en la cual se definirá hora, fecha y los jurados designados por la Dirección para en el proceso.
- El profesional universitario del área de Talento Humano llevará un control de los votantes por medio de un registro específico de asistencia.
- El conteo de los votos se realizará para dar un resultado final. Las personas elegidas serán las que obtengan mayor número de votos, teniendo en cuenta la cantidad de representantes que se necesitan para conformar el Comité de Convivencia Laboral.
- Una vez terminado el proceso de elección se realizará el acta de cierre de las votaciones, entre los jurados de votación y el profesional universitario de Talento Humano.
- El comité quedará constituido con la expedición de la resolución de conformación.
- Después de haberse conformado el Comité de Convivencia Laboral, se realizará la publicación de resultados de las votaciones a través de los medios definidos en la convocatoria.

- Una vez conformado el comité, en la primera reunión certificada mediante acta, se deberán tratar e incluir los siguientes temas:
 - Fecha de la reunión
 - Hora de iniciación y hora de finalización
 - Asistentes

 - Actividades por realizar como medidas preventivas
 - Comentarios, ideas, propuestas
 - Compromisos (responsables)
 - Conclusiones
 - Fecha y hora de la próxima reunión
 - Firma de asistentes.

En las siguientes reuniones se deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la reunión previa.