

Comité de Convivencia Laboral



RESOLUCIÓN 1356 (JULIO 18 DE 2012)

Artículo 1. Cada comité de Convivencia laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

- Menor de 20 empleados: 1 representante por cada una de las partes.
- Mayor de 20 empleados: 2 representante por cada una de las partes.

El empleador nombrará directamente sus representantes al comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.



LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL

DEFINICIÓN

Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un 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,

La resolución 2646 del 17 de Julio de 2008 en su artículo 14 contempla como medida preventiva de acoso laboral conformar el Comité de Convivencia Laboral



LEY 2365 DEL 2024

ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIORE EN COLOMBIA

DEFINICIÓN

Persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.



LEY 2365 DEL 2024

MANEJO DE LA QUEJA DE ACOSO SEXUAL

1

INTERPOSICIÓN

Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto caso de acoso sexual

2

MEDIDA CORRECTIVA: ACCIÓN COLECTIVA

Implementar una campaña inmediata orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

3

MEDIDA CORRECTIVA: PRESUNTO VICTIMARIO

Falta disciplinaria gravísima

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 pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la compañía
- 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.



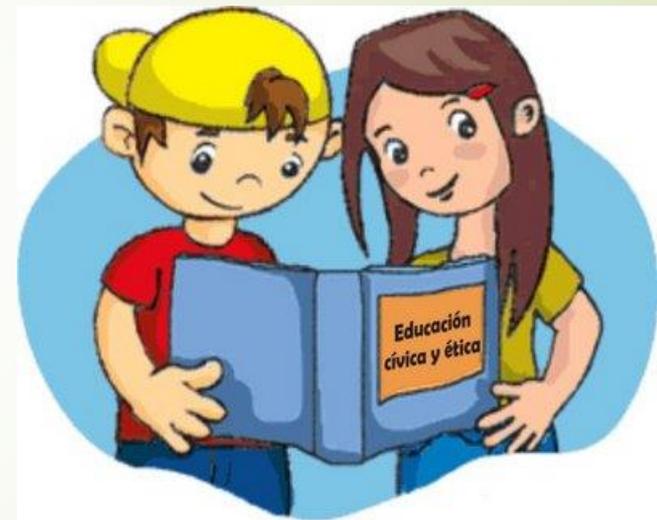
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



- 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 a 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 deberá remitir la queja 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Presentar ante la alta dirección 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 y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité a las dependencias de gestión del Recurso Humano y de salud ocupacional de la compañía
- 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 compañía.



FUNCIONES DEL PRESIDENTE



- Convocar a los miembros del comité a las secciones ordinarias y extraordinarias
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz
- Tramitar ante la administración de la compañía las recomendaciones aprobadas en el comité
- Gestionar ante la alta dirección de la compañía los recursos requeridos para el funcionamiento del comité

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Recibir y dar tramite 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.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias o 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.



FUNCIONES DEL SECRETARIO

- 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 compañía



FUNCIONES DEL SECRETARIO



- 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 compañía.

INTEGRANTES DEL COCOLA

Row of four vertical panels for employer representatives. Each panel contains a circular portrait of a woman and her name and role. A large double-headed arrow is positioned below the panels.

Nombre	Cargo
Eneried Arboleda González	PRINCIPAL
Elizabeth Ariza Martínez	PRINCIPAL <u>PRESIDENTE</u>
Mónica Fernanda Arce Paredes	SUPLENTE <u>SECRETARIA</u>
Jacqueline González	SUPLENTE

Representantes empleador



Representantes trabajadores

Row of four vertical panels for worker representatives. Each panel contains a circular portrait of a person and their name and role. A large double-headed arrow is positioned below the panels.

Nombre	Cargo
Isdalia Ortega Sánchez	PRINCIPAL
Javier Barco Saavedra	PRINCIPAL
María Del Mar Mera Sabogal	SUPLENTE
Melissa Buriticá	SUPLENTE

PROCEDIMIENTO PATA ATENCION DE QUEJAS

Personal Interno: Se citarán los trabajadores involucrados y todos los demás miembros de la queja para el respectivo análisis, se documentan un acta con las intervenciones y recomendaciones tratadas en la reunión, para luego, realizar seguimiento de la queja y registrar en la planilla de control el cumplimiento del acta.

Personal Externo (Contratista - Proveedor): Se enviará a la administración con la señora Mónica Arce Paredes para que proceda con el análisis e intervención de las personas citadas en la queja, para lo cual, quedará un acta con las intervenciones y recomendaciones tratadas en la reunión, para luego, realizar seguimiento de la queja y registrar en la planilla de control el cumplimiento del acta.

FUJOGRAMA ATENCION DE QUEJAS

