

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elección y conformación del comité de convivencia laboral de Andiseg BIC LTDA, así como establecer los parámetros para su funcionamiento y gestión de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elección y conformación del comité de convivencia, posterior a ello, con la recepción, trámite de quejas, formulación de planes de mejora, presentación a la alta dirección de las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acosos laboral, el seguimiento a los compromisos y finaliza con la presentación de los informes trimestrales y anuales de la gestión realizada por el comité de convivencia a las partes interesadas..

3. NORMATIVIDAD

Ley 1010 del 23/01/2006. “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 del 17/07/2008. Ministerio protección social. “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 determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional”.

Ley 1257 del 04/12/2008. “Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones”

Resolución 652 del 30/04/2012. “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1356 del 18/07/2012. Ministerio de Trabajo efectuó ciertas modificaciones a la Resolución 652 de 2012, por medio de la cual se determinó la conformación del comité de convivencia laboral a cargo de los empleadores.

Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo. “Por la cual se definen Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST”.

Resolución 2404 de 2019 del Ministerio del Trabajo. “Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2191 del 2022. Congreso de Colombia “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral”

4. DEFINICIONES

Acoso laboral: 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, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

Acoso sexual laboral: Se puede definir a partir de la tipificación penal de dicha conducta delictiva, como el acto de acoso, persecución, hostigamiento, asedio físico o verbal con fines sexuales no consentidos que se cometen para obtener un beneficio propio o de un tercero y de quien se vale de su superioridad manifiesta o de la relación de autoridad o de poder, sexo, posición laboral, social, familiar o económica. El acoso sexual puede afectar a hombres y mujeres, no obstante dicho acoso en contra de las mujeres, se entiende como una manifestación de la violencia de género.

Comité de Convivencia Laboral - CCL: Es un grupo de funcionarios conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que pueden afectar la salud en los lugares de trabajo.

5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

A. Designación

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por 2 miembros principales con sus respectivos suplentes elegidos y/o designados así:

- Dos (2) Miembros del Comité de Convivencia Laboral serán designados por la Gerencia de la empresa con su respectivo suplente.
- Dos (2) Miembros del Comité de Convivencia Laboral principal con sus respectivos suplentes elegidos como los representantes de los trabajadores por votación y mediante escrutinio público de acuerdo al procedimiento que considere la empresa.

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

La elección de los representantes de los trabajadores se puede realizar de manera virtual (on-line via internet) o de manera presencial (física).

En caso de retiro de alguno de los representantes por parte de los trabajadores, se tomara el representante de la lista de elegibles de la última elección y su permanencia será mientras culmine el periodo del comité del convivencia laboral, cuando el retiro sea de alguno de los representantes por parte del empleador, el representante legal designara el remplazo.

B. Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

C. Inhabilidades

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

En caso de que la inhabilidad o la recusación sean aceptadas por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

D. Causales de retiro

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

1. La desvinculación de la empresa.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia como miembro del Comité.

La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada e informada por el resto de miembros del Comité.

6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

A. Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta.

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

- a) Nombramiento del Presidente del Comité
- b) Nombramiento del Secretario del Comité
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012.
- d) Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

PARAGRAFO: De la instalación del Comité debe informarse a todos los trabajadores (administrativos y operativos).

B. Funciones del comité de convivencia laboral

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja.
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. Esto, atendiendo el procedimiento que para los efectos adopte el Comité.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
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 informar de tal situación a la Gerencia para que tome las medidas requeridas.
8. Presentar a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas, según el caso.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el responsable de Recursos Humanos y Salud Ocupacional.
10. Elaborar informes trimestrales y anuales de resultados de la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

C. Funciones del presidente

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Tramitar ante la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

D. Funciones del secretario

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser constitutivas de acoso laboral y afectar el clima 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 a los trabajadores (administrativos y operativos) involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia laboral.
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 involucradas en la situación particular.
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 incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados a la Gerente de la empresa.

7. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionara con la mitad más uno (1) de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Las reuniones del comité de convivencia se realizaran dentro de la jornada

laboral y asistirán los miembros principales y en su ausencia los suplentes; así mismo, se podrá invitar otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones por el presidente del comité de convivencia.

Si hay cuórum y se presenta ausencia temporal del presidente o secretario del comité de convivencia laboral a la reunión programada se elegirá por votación con los asistentes presentes, el presidente o secretario para esta reunión, echo que quedara consignado en el acta.

El Comité de Convivencia Laboral – CCL, debe establecer un plan de trabajo con su respectivo cronograma para cada vigencia, que contenga lo siguiente:

- Los criterios para programar y realizar de forma periódica reuniones, teniendo en cuenta que mínimo deben reunirse una vez cada tres meses durante la vigencia y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención y podrá ser convocada por cualquiera de sus integrantes.
- Definir los temas y fechas de las campañas enfocadas en la prevención del Acoso Laboral y temas relacionados con el funcionamiento CCL, mínimo 2 actividades al año.
- Definir los temas y fechas para las capacitaciones de los integrantes del CCL; mínimo 2 actividades al año.

Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple. De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el Presidente y el Secretario.

8. TRÁMITE DE LAS QUEJAS

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas presentadas por parte de los trabajadores, por presunto acoso laboral a través de los siguientes mecanismos, así como las pruebas que la soportan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por escrito, entregado de manera física al secretario del comité o a cualquier miembro del mismo. 2. A través del correo electrónico convivencialaboral@andiseg.com <p>En todo caso el quejoso debe diligenciar el formato SG-F-03 REPORTE DE QUEJAS SOBRE PRESUNTO CASO DE ACOSO LABORAL.</p> <p>Allegada la queja, se incluirá en la matriz de casos para ser tratada en reunión del Comité.</p> <p>La secretaria del CCL, citará a los miembros del CCL para dar conocer las quejas allegadas, dentro de los diez (10) días hábiles a la recepción de la solicitud, para realizar el estudio del caso y determinar el conducto a seguir.</p>	Secretaria del Comité de Convivencia Laboral	<p>Citacion al Comité</p> <p>Acta de Reunion del Comité de Convivencia laboral</p> <p>SG-F-03 Reporte de quejas sobre presunto caso de acosos laboral</p>
2		<p>Las quejas allegadas al Comité de Convivencia Laboral, deberán analizarse teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los soportes de la queja, pruebas, fechas y actores de la queja. 2. Analizar si la queja presentada describe situaciones o conductas que revistan acoso laboral o no. 3. Revisar si la queja allegada constituye hechos de acoso sexual laboral. <p>Estudiado el caso se remite comunicación escrita vía correo electrónico al interesado, acusando recibido de la queja y el tratamiento que se dará a la misma, en máximo cinco (5) días posteriores al estudio del caso. Si la queja no corresponde a un trámite ante el Comité de Convivencia Laboral, se emitirá respuesta dando instrucciones al trabajador sobre el conducto que debe seguir ya que el caso no aplica para tratamiento ante el CCL.</p> <p>Si la(s) queja(s) allegada(s) son de carácter anónimo, por instrucciones de los miembros del CCL se autoriza a la Secretaría del CCL el archivo de la queja. En caso contrario, continúa en el Actividad.</p> <p>En caso de presentarse Presunto Acoso Sexual Laboral y/o por razón de sexo en el ámbito del trabajo, se seguirá la Ruta Administrativa establecida, esto es, que se correrá traslado al Comité Disciplinario para que se siga el procedimiento disciplinario y el Comité revise si de conformidad con el Reglamento existe o no falta disciplinaria, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador implicado, posterior a ello se procederá con el archivo de la misma.</p> <p>En caso de una queja temeraria, se correrá traslado al Comité Disciplinario para su correspondiente revisión y verificación y se procederá con el archivo correspondiente.</p>	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral	<p>Acta de Reunion del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Comunicación al quejoso</p>

3		<p>Si la queja corresponde a un trámite ante el CCL, se programará sesión, para dialogar con las partes interesadas, se informará fecha y hora de la misma, con el fin de ser escuchadas de manera individual sobre los hechos que dieron origen a la queja y si es del caso generar un espacio de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos, dentro de los próximos quince (15) días hábiles.</p>	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	Citation
4		<p>Realizar sesión para escuchar de manera individual a las partes involucradas.</p> <p>Tener en cuenta que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada una de las partes será escuchada de forma individual, las partes, tendrán la posibilidad de rendir versión libre y presentar las pruebas que pretendan hacer valer, Cuando los miembros del CCL lo consideren pertinente, podrán llamar a declarar testigos a quienes se les informará el deber de no incurrir en falso testimonio, en el marco de la normatividad. 	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral	Acta de Reunion del Comité de Convivencia Laboral
5		<p>Una vez escuchadas las partes involucradas se revisa si los hechos descritos se adecuan a algunas de las conductas de ocurrencia repetida y publica, señaladas en la Ley 1010 de 2006 como acoso laboral y/o Ley 2191 de 2022, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Maltrato laboral Persecucion laboral Disciminacion laboral Entorpecimiento laboral Inequidad laboral Desproteccion laboral <p>Una vez revisados los hechos, las evidencias y los testimonios, se determina si existen conductas de acoso laboral. Si la queja no cumple con los hechos constitutivos como presunto acoso laboral, se informara la no procedencia de la queja al sujeto pasivo, mediante comunicacion escrita y se dara por terminado el caso. En caso de determinarse que existe o no acoso laboral, se continua con el proceso.</p>	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral	Acta de Reunion del Comité de Convivencia Laboral
6		<p>Crear espacios de diálogo que permitan proponer soluciones y acuerdos para el mejoramiento de las relaciones laborales y formular recomendaciones en procura del fortalecimiento del ambiente laboral.</p> <p>Para el trámite conciliatorio se surtirá lo establecido en el artículo 120 de la Resolución 0093 de 2019.</p>	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral	Acta de Reunion del Comité de Convivencia Laboral
7		<p>Realiza el seguimiento de los compromisos adquiridos de acuerdo con lo registrado en las actas, si se cumple con los compromisos adquiridos, se da el cierre administrativo y el archivo definitivo del caso, si no se cumplen los compromisos se establecen unos nuevos y se hace seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> El CCL puede sesionar con la mitad más uno de los miembros principales. En caso de que unos de los miembros principales no pueda asistir por fuerza mayor, se convoca el suplente. Las sesiones del CCL se pueden realizar de forma presencial o virtual. Cuando los miembros del CCL lo consideren pertinente, podrán llamar a declarar testigos a los cuales se les informará el deber de no incurrir en falso testimonio. 	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral	Acta de Reunion del Comité de Convivencia Laboral
8		<p>Si los compromisos establecidos inicialmente, se cumplen, se da el cierre administrativo del caso y el respectivo archivo, comunicando a las partes interesadas de dicha decision.</p> <p>Cuando los compromisos establecidos no se cumplen, se vuelven a plantear compromisos por segunda vez, y ante un tercer incumplimiento, se remite el caso al Comité Disciplinario, para que el mismo establezca si existe una falta al reglamento interno de trabajo de la Compañía, esto en cumplimiento con el Proceso Disciplinario establecido por la empresa, y el respeto por el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador. Con dicho traslado se cerrara el caso y se archivara por parte del Comité de convivencia y se dejara constancia de que si la situación no se resuelve el trabajador podra presentarse ante el Mintrabajo y hacer que la denuncia escale a una audiencia ante un juez laboral.</p>	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral	Comunicación de archivo del caso
9		<p>Cierre y archivo de las quejas allegadas al CCL por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si revisada la queja, se observa que no cumple los requisitos, se solicitara al quejoso que de el alcance pertinente o aporte la documentacion faltante, en el termino de quince (15) dias calendario. En caso de no allegarse lo solicitado, la Secretaria del Comite procedera a archivar la queja con la respectiva anotacion, sin perjuicio de que la misma vuelva a ser presentada. Se cumplieron los compromisos adquiridos en el acuerdo pactado. Si como resultado de la actuacion del Comite de Convivencia Laboral, se considera pridente adoptar medidas disciplinarias, dara traslado a de las recomendaciones y sugerencias al Comite Disciplinario, para que adelante el procedimiento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. Cuando se determina que la conducta corresponde a Acoso Sexual y/ por razon de sexo en el Ambito del trabajo o de una quejatermeraria se corre traslado al Comité Disciplinario de la Compañía y se archiva el caso. Si la parte renuente a asistir durante el tramite conciliatorio es la afectada, se tendra desistida la queja y se procede a archivar. <p>En cualquiera de las causales antes mencionadas, se remitira comunicacion de archivo a las partes involucradas.</p>	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	Comunicación de archivo del caso



A. Confidencialidad y manejo de la información

Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad; con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un presunto caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso. Ello implica que para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

B. Término

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para decidir sobre una queja de acoso laboral, contados a partir de la fecha de su presentación.

Firmado por el gerente general

Miguel Ángel Díaz García
Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Descripción del Cambio
01	08/07/2022	Creación del documento.