# OBJETO

Establecer las actividades a desarrollar para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL), y las responsabilidades del mismo. El cual se constituye como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

1. **ALCANCE**

Desde la convocatoria para elección y designación de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y su funcionamiento, se busca establecer buen clima laboral.

# REQUISITOS LEGALES

* 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 652 del 2012: 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 1356 del 2012: Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012
* Resolución 2646 de 2018: 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

1. **VIGENCIA**

El Comité de Convivencia Laboral tendrá una duración de dos (2) años contados a partir de su elección

1. **DEFINICIONES**

**Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

**Persecución laboral**: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o Trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

**Discriminación laboral**: <Numeral modificado por el artículo [74](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1622_2013_pr001.html#74) de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

**Desprotección laboral**: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El comité de convivencia laboral (CCL) se constituye como una medida preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. El acoso laboral es una de las causas que provoca en las personas estrés, niveles de ira, ansiedad o deseo de abandonar la Entidad, este puede llegar a ser sutil y es fácil de que pase desapercibido por parte del resto de los colaboradores.

# COMPOSICIÓN

El comité de convivencia laboral (CCL) estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del comité cuentan 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.

**NOTA 1.** La Entidad podrá de acuerdo a la organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales son iguales en ambas partes

El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral (CCL) es de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se cuentan desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**MIEMBROS PRINCIPALES:** El Comité de Convivencia Laboral (CCL) se compone por los representantes elegidos por los funcionarios y los elegidos por la dirección general, quienes realizan sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de estudiar y prevenir casos de acoso laboral dentro de la Entidad. El Comité adopta a sus decisiones por consenso; este es un acuerdo producido por el consentimiento de los miembros principales que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial.

**MIEMBROS SUPLENTES:** Se designan funcionarios suplentes del comité de convivencia laboral (CCL) para el caso de que falte alguno de los miembros elegidos por los colaboradores o la dirección general, el cual asiste a las sesiones correspondientes.

# CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

El Comité de Convivencia Laboral se conformará de acuerdo con la nueva resolución 1356 de 2012 así:

Empresas con número de trabajadores:

1. Inferior a 20 trabajadores contará con un (1) representante por cada una de las partes. Uno (1) por el empleador y uno (1) por los trabajadores con sus respectivos suplentes, para un total de dos (2) integrantes.
2. Superior a 20 trabajadores contará con dos (2) representantes por cada una de las partes. dos (2) por el empleador y dos (2) por los trabajadores con sus respectivos suplentes, para un total de cuatro (4) integrantes.
3. Se excluyen a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses o que hayan sido víctimas en el mismo período de tiempo.
4. Para empresas que tengan más de un centro de trabajo:
5. De acuerdo con la nueva reglamentación según resolución 1356 de 2012, Art. 4: “Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas, departamentos o municipios del país”.
6. **Parágrafo.** Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de conflicto laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el inspector de trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos”

# 8. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Estricta confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. Para lo cual se firmará una cláusula de confidencialidad.
2. Asesorar y aportar de manera ética al comité sus conceptos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Asistir puntualmente a las reuniones programadas y presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas asignadas por el comité.
4. Las demás que se sugieran y aprueben por unanimidad de los miembros del comité.
5. Declarase impedido en los casos que por razones éticas lo amerite.

**10 IMPEDIMENTOS PARA HACER PARTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y CAUSALES DE RETIRO**

No pueden integrar el comité de convivencia laboral aquellos miembros de la Entidad que tengan las siguientes situaciones:

* Se les ha formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso labora en los últimos seis (6) meses anteriores a fecha de la elección del comité.
* No haber sido sancionado disciplinariamente el año anterior a la fecha de conformación del comité.

**Son causales de retiro de los miembros del comité de convivencia laboral (CCL), las siguientes**:

1. Cancelación unilateral de cualquiera de las dos partes o de mutuo acuerdo del contrato laboral.
2. Encontrarse involucrado en un proceso disciplinario.
3. Infringir la clausura de confidencialidad.
4. La renuncia voluntaria.

# FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y CONVICENCIA LABORAL.

1. Dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conflicto 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 conflicto 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.
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 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 conflicto 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.

**NOTA 2.** El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez

# PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

El comité de convivencia laboral (CCL) elije por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tiene las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

# SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

El comité de convivencia laboral (CCL) elije entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tiene las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir conflicto 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
10. La responsabilidad de la ARL, con base en la información disponible por las empresas en factores de riesgo psicosocial, llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas que deban ser gestionadas por los Comités de Convivencia según la legislación actual.

**NOTA 3.** El orden del día contiene los temas a tratar durante la sesión y se Distribuye a los miembros del comité antes de ella, para que estén enterados del orden en que se tratarán los temas en cuestión.

# ACTUACION EN CASO DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL

La actuación que debe adelantar el Comité de Convivencia Laboral para el trámite interno de las quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral será el siguiente:

1. a fin de garantizar los derechos a la defensa y al debido proceso.
2. Al efecto el Comité fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que considere pertinentes, entre las cuales podrá estar la del jefe inmediato y/o mediato del área de desempeño de los servidores públicos involucrados para enterarlo de la queja y establecer las gestiones adelantadas por este sobre los hechos del presunto acoso laboral, los resultados y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional de la dependencia.
3. También con el ánimo de establecer las circunstancias de tiempo, Todo y lugar para sugerir soluciones conciliadas, el cuerpo colegiado podrá decretar y practicar pruebas, solicitar informes, inspeccionar documentos o realizar visitas al área de los involucrados.
4. Una vez surtidas las entrevistas respectivas y con las pruebas del caso, el Comité decidirá la pertinencia o no de adelantar una audiencia de conciliación, decisión que reposará en acta, con la motivación del caso.
5. Si tras efectuar esta labor, se considera por parte del Comité de Convivencia Laboral, que se produjeron las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la queja, pero no existe ánimo conciliatorio, procederá a través de la Secretaría a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Si se considera procedente la diligencia de conciliación, el Comité fijará fecha y hora para la diligencia, de lo cual el secretario comunicará a las partes involucradas.
7. La audiencia de conciliación se desarrollará siguiendo el siguiente orden:
8. El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
9. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una posible conducta de acoso laboral o las diferencias que quiere conciliar.
10. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
11. Si de la exposición se establece que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, el presidente del Comité instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de manera respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
12. firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y por las partes intervinientes.
13. el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006 o la norma que haga sus veces, dejando constancias que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior de la entidad.
14. Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente ausencia ante el Comité, y éste fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.
15. Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma; si por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006 o la norma que haga sus veces.
16. Toda la actuación que se produzca en virtud del procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o pasiva, se mantendrá en reserva y confidencialidad.

**NOTA 4**. Si después de evaluada la queja puesta a consideración del Comité de Convivencia Laboral correspondiente, en los términos del numeral 6, se establece que no se trata de una conducta de acoso laboral, o que se configura lo señalado en el numeral 10 de este ítem, se deberá proceder al archivo correspondiente,

o poner en conocimiento de las autoridades competentes, según sea la conducta, para que se adelanten las acciones correspondientes, de lo cual se informará a las partes involucradas.

1. **HERRAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

* Efectividad de las Reuniones:
* Se considera reunión con cuórum, cuando sesione con la mitad más uno de sus integrantes, si la empresa tiene menos de trabajadores, sesionará con un representante de cada una de las partes.
* Los integrantes del Comité en sus sesiones ordinarias, procurarán tener información previa y objetiva de las condiciones psicosociales de la empresa o entidad, al igual que de las diferentes áreas de trabajo, con el fin de identificar previamente aspectos que puedan desencadenar a corto, mediano o largo plazo comportamientos o situaciones de conflicto laboral.
* Lo anterior, con el ánimo de discutir prematuramente las acciones preventivas que deban implementarse para el manejo de dichas situaciones.
* Si las reuniones se convocan extraordinariamente, las cuales pueden hacerse por solicitud de cualquiera de sus integrantes, la discusión de los casos puntuales o situaciones específicas que la motivaron, procurarán estudiar suficientemente la información, el caso y las personas involucradas, para definir las acciones a realizar para su adecuado abordaje.
* En éste sentido, el comité puede ser retroalimentado por las diferentes áreas de la empresa como Recursos Humanos y Salud Ocupacional sobre resultados de acciones adelantadas por estas áreas, en Riesgo Psicosocial o mediciones de clima organizacional entre otros, que les permita tener una visión clara sobre condiciones específicas, trabajadores y áreas vulnerables.
* El comité sesionará sobre ésta información y generará las acciones preventivas que considere pertinentes para dar curso según sea el caso, o mejorar posibles situaciones en la empresa.
* Se recomienda que el trabajo del comité siempre tenga una visión preventiva, que su actuar no sea motivado solamente por la presencia de casos o situaciones específicas, sino que permita gestionar preventivamente los ambientes de trabajo e intervenir prematuramente con las personas o áreas identificadas.
* El Comité es autónomo para proponer a las directivas de la empresa o entidad, reuniones de trabajo grupales, con el fin de identificar acciones que mejoren los ambientes de trabajo que puedan estar posibilitando situaciones primarias de conflicto.
* El comité puede implementar un buzón o correo electrónico que garantice el manejo confidencial de la información, como mecanismo que le permita recibir posibles quejas o situaciones de conflicto laboral.
* Es importante que el comité, realice una breve capacitación con las diferentes áreas de la empresa respecto de la Ley 1010 de 2006 Ley de Acoso Laboral; lo anterior les permitirá a los trabajadores en general, aclarar inquietudes relacionadas con los criterios para la identificación y así filtrar los casos que realmente puedan ser considerados en esta categoría.

**Reuniones Ordinarias**

* De acuerdo con el artículo 9 de la resolución 1356 de 2012 “Reuniones. 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, igualmente podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”
* Se realizará la correspondiente convocatoria por parte del presidente, llamado a lista, verificación de cuórum y levantamiento del acta por parte del Secretario; lo anterior será un ejercicio regular a realizarse en cada reunión, las actas documentarán la naturaleza de las reuniones, fecha, lugar, asuntos tratados, compromisos adquiridos con términos de tiempo y responsables.
* Implementará un lugar de archivo que cumpla con la exigencia de confidencialidad, libre consulta del Comité y preferiblemente bajo la custodia del área de Recursos Humanos o Salud ocupacional de la empresa o la entidad.
* En estas reuniones, cuando presenten casos de posibles situaciones de conflicto, los revisará a profundidad y confidencialmente, de lo cual generará un plan de acción inmediato.
* Es importante mencionar que el comité cumple funciones especialmente preventivas más que correctivas, por lo tanto su quehacer reflejará la gestión en pro de una sana convivencia y buenas relaciones interpersonales, elementos primordiales para evitar posibles situaciones de conflicto o violencia laboral.
* Cumplirá con las funciones y recomendaciones descritas en la resolución y adelantará acciones efectivas que permitan establecer las acciones correctivas a que haya lugar.
* Optimizará los tiempos de reunión tratando solamente temas relacionados con los casos o con el análisis de la información psicosocial de la empresa, a fin de definir en cada reunión las estrategias de manejo.
* Todas las decisiones que se tomen para el manejo de los casos tendrán el consentimiento de todos los integrantes del comité y quedarán registradas

**NOTA** 5. La administradora de riesgos laborales (ARL) presta acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

# REGISTROS

# SST-FO-83. Convocatoria de Elección de Comité de Convivencia Laboral

# SST-FO-85. Inscripción de los Candidatos al Comité de Convivencia

# SST-FO-87. Votación Candidatos al Comité de Convivencia

# SST-FO-84. Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia

# SST-FO-82. Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral

# SST-FO-81. Formato Acta de Compromisos

# SST-FO-86. Presentación de Quejas de Situaciones de Conflicto

# SST-FO-88 Seguimiento Quejas de Situaciones de Conflicto