

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
RG-SST-03
REV. 01

Niveles de Aprobación

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre	Ing. Orlando Bahoque	Lorena Ramos	Ing. Leonardo Ramos M.
Cargo	Asesor SST	Directora Administrativa	Gerente General
Fecha	02/06/2020		
Firma			

1. CAPÍTULO PRIMERO

OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De conformidad a los lineamientos jurídicos de la Ley 1010 de 2006 y de las Resoluciones 0652 y 1356 del 2012 emitidas por el Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos **INGELIFT VERTICAL S.A.S**, referentes a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la comunidad laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los trabajadores de **INGELIFT VERTICAL S.A.S**, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

2. CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA 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 dos (2) representante de los trabajadores uno principal y un suplente; dos (2) representante del empleador uno principal y un suplente.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

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

2.1.1.2 Representante del empleador: Serán designados por la dirección de **INGELIFT VERTICAL S.A.S**.

2.1.2 Del período

El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

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 cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir 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 sus funciones.

- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- g) Cumplir con las funciones que haya establecido el Comité para cada cargo.

2.1.4. Inhabilidades

- a) 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.
- b) En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.
- c) 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.
- d) En caso de que un miembro del Comité sea acusado o haya sido víctima de acoso laboral durante su periodo como miembro del Comité, quedará inhabilitado para ser miembro del Comité durante los próximos 6 meses a la queja. Para tal efecto, se procederá a nombrar un suplente.

2.1.5. Causales de retiro

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

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, 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 presentada por el miembro del Comité.
7. El incumplimiento de las funciones asignadas por el Comité.

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

2.1.6. Reemplazos temporales y definitivos

- a) Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

2.1.7. Elecciones de los miembros del Comité de Convivencia Laboral

a) En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros representantes de los trabajadores, ya sean principales o suplentes, estos se elegirán de acuerdo con las normas legales o en un término no mayor a un (1) mes de conocida la vacante. Los de mayor número de votos serán principales hasta completar la cantidad aprobada de miembros, los siguientes serán suplentes hasta igualmente completar la cantidad aprobada de miembros.

Si no se consiguiera el número suficiente para conformar los miembros para el Comité de Convivencia Laboral, se realizará nuevamente la votación y, si persisten las vacantes, se actuará conforme las normas legales lo permitan.

b) Para la convocatoria de nuevos miembros representantes del empleador, será de acuerdo con lo que determine el Gerente General de **INGELIFT VERTICAL S.A.S.**

3. CAPITULO TERCERO

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) Nombramiento de la Secretario del Comité.
- c) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- d) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el capítulo especial del Reglamento de Trabajo.
- e) Aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Comité
- f) Los otros temas que los miembros quieran tratar y que se aprueben con la mitad más uno de los votos asistentes.

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral por los medios masivos que se posea la empresa al momento de la divulgación.

3.2 Funciones del Presidente del Comité

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

- c) Tramitar ante la administración de **INGELIFT VERTICAL S.A.S**, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección de **INGELIFT VERTICAL S.A.S**, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- e) 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.
- f) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- g) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- h) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

3.3 Funciones del Secretario del Comité

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) 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

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir la capacitación respectiva para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano y será coordinada con el **Responsable del SG-SST** de la empresa en un término inferior a un mes. Las demás capacitaciones serán analizadas por el Presidente del Comité para su aprobación.

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006, especialmente en temas como: **Resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.**

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. CAPITULO CUARTO

METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

4.1. Clasificación de las reuniones

Reuniones ordinarias

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, 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.

Reuniones extraordinarias

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros de este.

4.2. De la validez de las Reuniones

El Comité sólo podrá sesionar ordinariamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros que lo conforman.

4.3. 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 del **(Responsable del SG-SST) de la empresa.**

4.4. 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.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

5. CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1. 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:

- a) Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- b) Conversatorios
- c) Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

5.1.2. A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- a) Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la **INGELIFT VERTICAL S.A.S.**, en función del trato digno y respetuoso
- b) Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral

5.1.3. A nivel de canales de comunicación, la empresa definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- a) Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral
- b) Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la empresa

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

5.1.5. A las anteriores funciones, se le agregan las siguientes:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y/o sexual, así como las pruebas que las soportan.

- b) 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.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) 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.
- h) Presentar a la alta dirección de **INGELIFT VERTICAL S.A.S**, 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.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión humana y/o de salud y seguridad en el trabajo de la organización.
- j) 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 organización.

5.2. Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas

5.2.1. Primera Etapa: Recepción de la Queja

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados, 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, presentación de quejas relacionadas con situación de conflicto.
- b) Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, al correo electrónico de los miembros del Comité.

- c) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- d) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

5.2.2. Segunda Etapa: Atención de la Queja

De acuerdo a lo estipulado en las Funciones del Comité de Convivencia Laboral, establecidas en la Resolución 652 de 2012, el comité deberá examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo para lo cual las partes serán citadas para ser escuchadas de manera individual con el fin de ilustrar al Comité sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, con la coordinación del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, se adelantarán reuniones para promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de las controversias.

5.2.3. Tercera Etapa: Calificación Previa

El Comité deberá verificar la información de la queja, las conductas verificables por el comité deberán encajar en las descritas en el Artículo Séptimo de la Ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la empresa, 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.

5.3.4. Cuarta 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 trabajador 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 **INGELIFT VERTICAL S.A.S.**

Las pruebas podrán ser recopiladas con el diligenciamiento de documentos que dejen el testimonio de las partes.

5.3.5. Quinta 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 de **INGELIFT S.A.S.**, cuando fuere el caso, una vez el Comité comunique a las partes la decisión la queja interpuesta, se cerrará el caso y se consideraran superados los actos descritos en la respectiva queja como constitutivos de acoso laboral.

6. CAPÍTULO SEXTO

RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1. Relación con las Autoridades Administrativas

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

- a) Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- b) Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente
- c) Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral
- d) 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):

- a) Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- b) Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- c) La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar

7. CAPÍTULO SÉPTIMO**VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

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. Cualquier interpretación, duda o controversia deberá remitirse a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.



LEONARDO ALFREDO RAMOS MUTIS
Representante Legal
Junio 02 de 2020