

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



Corficolombiana

Trabajamos e invertimos
en el progreso del país

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones 652 del 30 de Abril de 2013 y 1356 del 18 de julio del mismo año expedidas por el Ministerio del Trabajo, la Corporación Financiera Colombiana creó el 21 de diciembre de 2012 el Comité de Convivencia Laboral, el cual se rige por lo dispuesto en las disposiciones legales sobre la materia, el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente documento.

CAPITULO 1

OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PRIMERO: El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con los mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la Corporación, a la prevención y solución de las situaciones causadas por eventuales conductas que podrían constituir acoso laboral al interior de la entidad. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva de convivencia entre la comunidad laboral de Corficolombiana, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas para todos los trabajadores de la Corporación, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

CAPITULO 2

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

SEGUNDO: Designación. El Comité estará conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.
- Representante del empleador: Serán designados por la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación.

PARAGRAFO: El Comité no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

En caso que la queja involucre alguno de los miembros del comité de Convivencia, éste no podrá intervenir en la investigación del caso. Si corresponde a un miembro titular, este será remplazado por su suplente.

TERCERO: Período. El período 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 o designación.

CUARTO: Obligaciones especiales. Además del cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca 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.

QUINTO: Recusaciones. En el caso en que un miembro recuse a otro miembro debido a que su imparcialidad se encuentre en duda, en atención al grado de parentesco, amistad, subordinación o enemistad, el Comité de Convivencia deberá realizar la correspondiente verificación y de ser procedente la recusación, procederá a designar un suplente.

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

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber quebrantado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Incumplir las obligaciones consagradas en el artículo cuarto del presente Reglamento.
- La renuncia como miembro del Comité.

CAPÍTULO 3

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

SÉPTIMO: Instalación del Comité. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y se consignará en un acta. Así mismo, se deberá consignar en ella:

- Nombramiento de Presidente y Secretario del Comité.
- Firma de cláusulas de compromiso de confidencialidad y reserva.
- Periodicidad de las reuniones del Comité de Convivencia.
- Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar.

PARÁGRAFO: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

OCTAVO: Capacitación. El comité fijará fecha para realizar capacitación conjunta de todos sus miembros. De igual forma, cuando se integre un nuevo miembro al Comité, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño.

NOVENO: Apoyo Interdisciplinario. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de cláusula de confidencialidad.

CAPÍTULO 4

METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO: Reuniones ordinarias. Son las reuniones trimestrales celebradas mediante convocatoria previa.

DÉCIMO PRIMERO: Reuniones extraordinarias. Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, éstas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes.

DÉCIMO SEGUNDO: Quórum requerido para la validez de las reuniones. El comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro miembros principales o suplentes. A todas las reuniones se invitará a los miembros principales y a los miembros suplentes.

DÉCIMO TERCERO: Actas. De cada reunión se elaborará un acta en la cual se señalará la siguiente información:

- Número de la reunión
- Fecha y lugar de la reunión
- Participantes
- Verificación y aprobación de quorum
- Descripción de la sesión, los asuntos tratados, compromisos y decisiones tomadas.
- Firma del Presidente y Secretario.

PARÁGRAFO: Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será administrado y custodiado por el Secretario y será de libre consulta para los miembros del Comité.

DÉCIMO CUARTO: 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, 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.

CAPÍTULO 5

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

DÉCIMO QUINTO: Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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 dialogo 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 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 de Convivencia Laboral 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 las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de los 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 Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

Adicionalmente, según lo estipulado en el Reglamento Interno de la Corporación y conforme a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente.
- Promover el desarrollo efectivo de mecanismos de prevención para evitar situaciones de acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se informe de situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir las relaciones laborales en las áreas de la Empresa que lo requieran.
- Atender las conminaciones preventivas que formulen las autoridades competentes.
- Crear espacios para construir los valores y hábitos que promuevan una vida laboral armónica.
- Evaluará permanentemente el ambiente laboral de la Corporación y adoptará medidas tendientes a evitar conductas de Acoso Laboral.

DÉCIMO SEXTO: 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 Corporación las recomendaciones aprobadas por el Comité.
- Gestionar ante la alta Dirección de la Corporación los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

DÉCIMO SÉPTIMO: Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario (a), por mutuo acuerdo, quién tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que 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 áreas de la Corporación respectivamente.
- 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 los informes trimestrales para el Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación.

CAPÍTULO 6

TRÁMITE DE LAS QUEJAS

DÉCIMO OCTAVO: Presentación de Casos de Acoso Laboral. El trabajador que se considere víctima de acoso laboral, deberá comunicarlo por escrito al Gerente de Recursos Humanos, a su superior jerárquico o a través de los canales que la Corporación disponga para este fin. Esta diligencia tendrá el carácter confidencial conforme con lo previsto en la Ley 1010 del año 2006 y las Resoluciones números 652 del 30 de abril y 1356 del 18 de julio del 2012 del Ministerio de Trabajo.

DÉCIMO NOVENO: Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité examinará la situación y escuchará si a ello hubiese lugar, a las personas involucradas; formulará

las recomendaciones que estime pertinentes y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si el Comité considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos administrativos que correspondan.

VIGÉSIMO: El proceso de gestión de las quejas se conforma de las siguientes etapas:

- Recepción de la queja.
- Una vez recibida la queja el Secretario del Comité de Convivencia Laboral informará al Presidente del Comité para que éste convoque a reunión extraordinaria.
- Calificación Previa: En la sesión extraordinaria el Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá solicitar el apoyo técnico o profesional, cuando lo considere procedente para aclarar los hechos objeto de la investigación o determinar si constituyen acoso laboral, preservando el principio de confidencialidad.

- 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.

Si la información de la queja no se enmarca dentro de las modalidades de acoso laboral de conformidad con la legislación aplicable, se adelantará una sesión con el interesado con el fin de solicitar información pertinente y aclaratoria.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de las modalidades de acoso laboral, se realizarán sesiones probatorias haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto sujeto activo de la conducta, que éste es un escenario en el que, en primera instancia, se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Corporación.

- Sesiones probatorias: En primera instancia se realizará una sesión con el objetivo de escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

En segunda instancia se realizará una sesión con el objetivo de escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- Surtido el proceso probatorio, el Comité sesionará para estudiar los hechos y proponer fórmulas conciliatorias y planes de mejora.

Para realizar esto, el Comité podrá solicitar apoyo Técnico o profesional cuando se considere procedente para avanzar o aclarar los hechos objeto de la investigación.

- Decisiones: Los miembros del Comité realizarán una sesión con las partes en la cual deberán construir la fórmula conciliatoria y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral adecuada y para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración.

La fórmula conciliatoria y/o plan de mejora deberán ser comunicados por escrito a las partes, con compromisos claros sujetos a verificación según lo pactado; o se comunicarán a las instancias de la Corporación competentes, cuando fuere el caso.

En todos los casos se debe levantar un Acta del Comité, en la que se consignen las decisiones, las formulas conciliatorias, los compromisos y demás aspectos tratados en la sesión.

- Seguimiento: Para los casos presentados que encajen dentro de las modalidades de acoso laboral, el Comité realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de conformidad con lo pactado.
- Incumplimiento: Para los casos presentados que encajen dentro de las modalidades de acoso laboral, en el evento que alguno de los involucrados o ambas partes no estén de acuerdo con la decisión del Comité de Convivencia Laboral, incumplan el plan de mejora o las recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral, o la conducta persista, el Comité informará de esta situación a la Gerencia de Recursos Humanos y Administración y dará por cerrado el caso; el colaborador podrá presentar la queja ante el Inspector del Trabajo o demandar ante el juez competente.
- Archivo: La documentación que sustente los procesos será mantenida en el archivo que el Comité disponga para tales efectos

VIGÉSIMO PRIMERO: Plazo. El Comité de Convivencia Laboral una vez presentada la queja dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en el evento de requerir más tiempo por tratarse de un caso complejo, deberá dejar constancia de esto en Acta correspondiente con la debida justificación, pudiendo disponer de un tiempo máximo de 30 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión, en todo caso no podrá ser superior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que la solicitud fue presentada.

CAPITULO 7

PARTICIPACIÓN COLABORADORES

VIGESIMO SEGUNDO: Sugerencias. Los colaboradores podrán presentar al Comité a través de los canales que la Corporación disponga para este fin, sugerencias orientadas a construir los valores y hábitos que promuevan una vida laboral armónica y la prevención o corrección de situaciones que puedan constituir acoso laboral.

CAPÍTULO 8

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

VIGÉSIMO TERCERO: El presente Reglamento rige a partir de la publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de reunión extraordinaria.

Firmado.

CLARA INÉS MORALES PATIÑO
Presidente Comité de Convivencia Laboral

REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 1010 de enero 26 de 2006 “Por medio del cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales”.
- Decreto 515 de Diciembre 20 de 2006 “por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral, y otros hostigamientos en el campo de la relaciones de trabajo”.
- Resolución 0743 de marzo 15 de 2016 “por el cual se establece el procedimiento para adoptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.
- Resolución 652 de abril 30 de 2012 “por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.
- Resolución 1356 del 18 de julio de 2012 “por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley 1572 de 2015 Sanciona penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad (modifica la Ley 1482 de 2011)

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
May-22/2014	1	Creación del documento.
Oct-31/2018	2	Actualización documento.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

www.corficolombiana.com
www.investigaciones.corficolombiana.com

 Corficolombiana S.A

 @corficolombiana

   Corficolombiana

 Investigaciones Económicas Corficolombiana