**INSTRUCTIVO PARA LA ELECCION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

**OBJETO**

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral, cuya finalidad es la de crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, articulado con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, constituyéndose en una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008, Ministerio de la Protección Social Art. 14 numeral 9 1.7), la cual contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.

**ALCANCE**

Este instructivo aplica a todo el personal que labora en la NOTARIA 26**.**

# 

# DESARROLLO

# GENERALIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE LAS EMPRESAS.

Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar 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.

Cada Comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes, así:

* Con menos de 11 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
* De 11 a 50 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
* De 51 a 500 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o 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.

La elección de los miembros al comité por parte de los trabajadores deberá realizarse por votación libre y espontánea de todos los trabajadores, para ello se debe definir el procedimiento de votación en la convocatoria.

La empresa que posea dos o más centros de trabajo tendrá que conformar un comité por cada centro de trabajo, el número de miembros se definirá teniendo en cuenta el número de trabajadores presentes en ese centro. Si la empresa tiene varios centros, pero menos de 10 trabajadores solo tendrá que conformar un comité.

* El presidente y secretario del Comité serán elegidos por mutuo acuerdo de los miembros.
* El periodo de los miembros del Comité de dos años.
* El comité se deberá reunir una vez cada tres meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su intervención.

**PARA TENER EN CUENTA**

* + 1. Acoso laboral es 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.
    2. Defina correctamente sus centros de trabajo teniendo en cuenta que la Resolución 1530 de 1996 lo define como “toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada”.

# FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

1. 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.
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 acoso laboral, al interior de la empresa.
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 la 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 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 empresa 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

## FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

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 empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## Funciones del secretario:

1. 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.
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 empresa.
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 Gerencia.

# OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

1. Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
2. Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
3. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral

# PASOS PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

1. Defina cuantos representantes requiere para la conformación del comité de su empresa
2. Realice reunión con sus trabajadores e informe:

Qué es el Comité de Convivencia Laboral

Cuáles son sus funciones

Porque es importante participar.

1. Realice convocatoria entre los trabajadores para ser elegidos por sus compañeros, utilice el formato de convocatoria.
2. Elija a dos trabajadores que servirán como jurados de votación.
3. Reúna a los trabajadores para que voten por sus representantes al Comité, utilice el listado de participantes a la votación y un formato de voto.
4. Los jurados deberán contar cada uno de los votos y listar por cada participante cuantos votos obtuvo, utilice el formato para acta cierre votaciones para elección candidatos.
5. Defina cuales son los representantes al Comité por parte de la empresa, estos deben ser elegidos por el representante legal de la empresa.
6. Reúna a los miembros del Comité elegidos para que entre ellos elijan al secretario del Comité, utilice el formato para acta de nombramiento.
7. Genere el plan de capacitación según lo descrito anteriormente

**REGISTROS**

FRSST-010 Formato de acta de conformación del Comité de Convivencia

FRSST-011 Formato de acta de votación del Comité de Convivencia

FRSST-012 Formato para presentar quejas o sugerencias al comité de convivencia

FRSST-013 Formato de inscripción de candidatos a grupos de apoyo

FRSST-014 Formato de acta de reunión del Comité de Convivencia

# BIBLIOGRAFIA

* Resolución 1356 de 2012 Art. 1.
* Resolución 652 de abril de 2012
* Resolución 2646 de 2008

**HISTORIAL DE CAMBIOS, ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Fecha** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| 00 | 07/02/2022 | Aprobación de la versión 00 del documento |  |