# OBJETIVO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral, constituyéndose en una herramienta fundamental para contribuir a proteger a los trabajadores contra los Riesgos Psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo de la **Administración Municipal de El Carmen de Viboral.**

# ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos y trabajadores oficiales de la Administración Municipal, con el fin de elegir y conformar el comité de convivencia Laboral para dar cumplimiento a la Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 y 1356 de 2012.

1. **DEFINICIONES**

**Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB):** El comité de convivencia es un conjunto de personas que laboran en una entidad pública o una empresa privada y que se encargan recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir [acoso laboral](https://safetya.co/acoso-laboral-ley-colombiana/) de acuerdo con lo definido en la Ley 1010 de 2006.

**Miembro del comité:** Son representantes de los trabajadores y del empleador que hacen parte del comité

**Postulantes:** Colaborador que pide ser admitido en el comité.

**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. Fuente: Artículo 2º Ley 1010 de 2006.

**Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo. Fuente: Resolución 2646 de 2008.

**Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

**Carga psíquica o emocional:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

**Patologías derivadas del estrés:** Aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiopatológico de una enfermedad.

**Medidas Preventivas:** Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Fuente: Resolución 1010 de 2006 art. 9.

# RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es responsabilidad del Alcalde Municipal, Secretario(a) de servicios Administrativos, Unidad de Talento Humano y Profesional Universitario(a) del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

# CONTENIDO

La Administración Municipal a través del Comité de convivencia Laboral “COCOLAB “coordina y apoya las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la prevención de riesgos PSICOSOCIAL (Resolución 2646 de 2008 y la 2764 de 2022**)** en todos los niveles de la organización, Es por esto que la resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012, establece su obligatoriedad en la conformación de este comité.

# 5.1 Procedimiento para conformación del Comité de Convivencia Laboral- “COCOLAB”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEMS** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | Procedimiento para conformación | Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Administración Municipal el Carmen de Viboral | Unidad de Talento Humano y responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Procedimiento escrito y divulgado |
| 2 | Convocatoria | Hacer convocatoria para la inscripción voluntaria como integrante del Comité de convivencia Laboral “COCOLAB”. | Unidad de Talento Humano y responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Acta de convocatoria publicada por medios digitales y en carteleras |
| 3 | Inscripción de candidatos | El candidato manifiesta por escrito su deseo de participar en el proceso de elección del comité y se inscribe en el listado. | Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Listado de inscritos y consentimiento firmado |
| Divulgación por medios digitales y en cartelera de los candidatos |
| 4 | Elección de jurados de mesa | Se realiza la elección de los candidatos que van a ejercer su compromiso con los principios democráticos y están al frente de las mesas de votación, atienden a los sufragantes, manejan el material electoral, diligencian las actas, vigilan las urnas y realizan el conteo de mesa. | Alcalde Municipal,  Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, P.U  Unidad de Talento Humano | Oficio de nombramiento de jurados. |
| 5 | Apertura e instalación del proceso de votación | Los funcionares diligencian el acta de apertura de las votaciones. | Jurados de votación.  Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Acta de apertura firmada por los jurados  Lista de votantes  tarjetón |
| 6 | Votaciones | Efectuar el proceso de votación y elección de los representantes: Registrar en un formato el nombre, cedula y firma de la persona que va a votar, con el fin de respaldar los datos de votación que posteriormente se obtendrán. | Jurados de votación. | Listado de votantes firmado. (nombre, cedula, dependencia y firma)  Totalidad de los Tarjetones diligenciados |
| 7 | Cierre de votaciones | Una vez se cumpla el horario establecido en la convocatoria, de la hora de finalización del proceso, se da el cierre de las votaciones. | Jurados de votación. | Acta de cierre de las votaciones firmada por todos los jurados |
| 8 | Conteo de votos | Se realiza el conteo de los votos, dejando constancia de los resultados obtenidos. | Jurados de votación. | Acta de escrutinio con descripción de los resultados obtenidos.  Firmada por los jurados.  Listado de los votantes.  Tarjetones |
| 9 | Acta de conformación | Se emite un acta con la descripción de los ganadores del proceso con sus respectivos suplentes para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986. | Alcalde Municipal,  P.U Unidad de Talento Humano,  Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Acta de nombramiento del Comité de Convivencia Laboral “COCOLAB” |
| 10 | Resolución de nombramiento del comité | Expedir acto administrativo por parte de la Unidad del Talento Humano y firmado por el Alcalde Municipal, una vez sea conformado el comité; así mismo se debe presentar ante el personal de la Entidad y divulgar las funciones básicas que debe desarrollar. | Alcalde Municipal,  P.U Unidad de Talento Humano,  Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Resolución de nombramiento del “COCOLAB”  Presentación del “COCOLAB” por medios digitales y Cartelera |
| 11 | Reunión Trimestral | Programar en el menor tiempo posible **una primera reunión** para determinar los procedimientos y el plan de trabajo a desarrollar.  Las reuniones del comité serán trimestrales y en horario Laboral. | Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo  Comité COCOLAB | Acta de reunión trimestral firmada con fotografías y listado de asistencia. |

**5.2. Personas que conforman el comité de convivencia Laboral (COCOLAB).**

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del trabajo y Protección Social, tal como se señala a continuación:

|  |
| --- |
| Conformación del comité de Convivencia Laboral: estará compuesto por **dos (2)**  representantes del empleador y **dos (2**) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. |

El Comité de Convivencia Laboral “COCOLAB” debe estar integrado por (8) **ocho representantes,** (**4**) cuatro por parte de la Administración Municipal nombrados directamente por el Alcalde, y (**4**) cuatro por parte de los Empleados y trabajadores oficiales estos elegidos por medio de votación libre y secreta, en ambas partes con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas 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 seis **(6)** meses anteriores a su conformación”.

**5.3 Periodo de los miembros del comité.**

El periodo de trabajo del comité de Convivencia Laboral será de **dos años** el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

**5.4 Procedimiento para conformación del Comité**

Ver cuadro ítems **5.1** (Procedimiento para conformación del Comité de Convivencia Laboral

“COCOLAB”

**5.5 Reuniones del Comité.**

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente **cada tres meses** y 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. (Resolución 652 de 2012, artículo 9, modificado por artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012). Esta será en las instalaciones de la Administración Municipal y en tiempo proporcionado por el Alcalde durante la jornada laboral.

EL Comité de Convivencia Laboral, tendrá el manejo reservado de la documentación y 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.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

**Puntos a tener en cuenta en las reuniones**

* Cada reunión debe tener un tema específico que se ha de establecer con anterioridad
* Objetivos claros
* Miembros: principales y suplentes, invitados cuando sea necesario.
* Lugar adecuado.
* Preparativos: informes, orden del día, documentación necesaria para la reunión

**5.6 Funciones del “COCOLAB”**

El artículo 6 de la Resolución **652 de 2012**, determina las 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 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 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 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 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 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.

**Funciones del presidente del “COCOLAB”**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá 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.» (Resolución 652 de 2012, artículo 7*).*

**Funciones del secretario del “COCOLAB”**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

**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 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». (Resolución 652 de 2012, artículo 8).

**5.7 Responsabilidades**

**Alcalde Municipal**

**1**. Propiciar la libre elección de los representantes de los empleados y trabajadores Oficiales del Comité garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.

**2.**Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.

**3**.Estudiar las recomendaciones del comité determinando la adopción de las medidas más conveniente

**4.**Cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

**Secretarios de despacho**

Orientar a los funcionarios acerca de las conductas y modalidades de acoso laboral, así como los

Mecanismos de prevención y la interpuesta de quejas.

**Servidores públicos**

**1**.Elegir sus representantes al comité

**2**.Denunciar cualquier situación, queja o reclamo que generen conductas de Acoso Laboral o que afecten la sana convivencia.

**3**.Aportar las pruebas correspondientes laborales a través del comité de convivencia laboral.

**4**.Asumir conductas de convivencia y respeto laboral.

**5**.Brindar respeto y trato digno a sus superiores y compañeros

**6**.Asistir a capacitación cuando sean requeridos

**Seguridad y Salud en el Trabajo**

**1**.Desarrollar en conjunto con la Unidad de Talento Humano, las medidas preventivas y correctivas de Acoso Laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

**2.**Ejecutar las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.

**3**.Realizar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, así como al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

**4**.Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de Acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

**5**.Ejecutar las recomendaciones dadas por el comité de convivencia.

**6.**Programar en conjunto con Unidad de Talento Humano actividades de capacitación dirigidas a los miembros del comité en los temas de Ley 1010 de 2006, resolución de conflictos, comunicación asertiva, liderazgo, normas de convivencia laboral y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del comité.

**7.**Programar en conjunto con la Unidad de Talento Humano actividades de capacitación dirigidas a los trabajadores en los temas de Ley 1010 de 2006, conductas que constituyen acoso laboral y las que no, normas de convivencia laboral, circunstancias agravantes y conductas atenuantes, procedimientos de solución ante el acoso laboral, entre otros que sean requeridos

**Administradoras de Riesgos Laborales**.

**1.**Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del Acoso Laboral, teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgos laborales.

**2.** Apoyar actividades de capacitación.

**5.8 Inhabilidades de los miembros del Comité de Convivencia Laboral**

Siempre que uno o varios miembros del Comité consideren 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.

También se pueden recibir quejas de personas distintas a los miembros del Comité, sobre la inhabilidad de alguno de sus miembros, exponiendo los motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de esta persona para decidir en un caso concreto de actuación del Comité.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por la votación de la mayoría de los miembros del Comité, se designará al o los suplentes y lo(s) convocará la secretaria del Comité.

**5.9 Causales de retiro de un miembro del Comité de Convivencia Laboral**

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

1.Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave.

2.Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.

3.Faltar a más de dos (3) reuniones consecutivas sin justificación válida.

4.Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.

5.La renuncia presentada por el miembro del Comité.

6.La decisión de retiro en los casos 1, 3, 4 y 5, debe ser estudiada y adoptada por los miembros del Comité, la misma debe ser socializada con todos los servidores Públicos y Trabajadores oficiales.

**5.10 Reemplazos temporales y definitivos**

Los representantes, tanto del Alcalde como de los empleados y trabajadores Oficiales, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en las normas legales, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Cuando se retira un principal, el suplente pasará a ser principal y el suplente vacante se elegirá como lo determinen las normas legales.

**5.11 Mecanismos para la prevención del acoso laboral**

Los mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral previstos por la organización constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia cordial, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente laboral y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. En desarrollo del propósito anterior, Administración Municipal ha previsto los siguientes mecanismos:

Capacitación y campañas de divulgación preventiva, con el fin de suministrar a los Servidores Públicos toda la información relacionada con la Ley 1010 de 2006, el acoso y la convivencia laboral, entre otras, con objeto de:

**1**.Establecer espacios para el dialogo, para la evaluación periódica de clima organizacional, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de las dependencias de la Administración Municipal.

**2**.Generar las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones que puedan afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

**3**.Poner en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, conductas específicas que pudiesen configurar Acoso Laboral u otros hostigamientos en el trabajo, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

**4.**Hacer uso de planes de mejoramiento y de compromisos con aquellos funcionarios, que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

**5**.Examinar conductas específicas que pudieren configurar Acoso Laboral u otros hostigamientos que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

**6.**En cuanto a capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral, capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes, conversatorios de prevención del factor de riesgo.

**7**.La Administración Municipal definirá canales de comunicación claros con el fin de:

Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.

Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral.

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

**9**.Contar con un Procedimiento interno de solución del acoso laboral: para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas y modalidades de acoso laboral que eventualmente se presenten, se establece un procedimiento interno para dar trámite y solución de quejas y modalidades y conductas que contribuyen o no al Acoso Laboral, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria.

**5.12 Procedimiento Interno**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Procedimiento** |
| Entrega de quejas por los empleados | A través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:   1. A través del diligenciamiento del formato recepción de queja de Acoso Laboral al Comité de convivencia Laboral diseñado para tal efecto. 2. Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular. 3. 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. |
| Recibo, conocimiento y revisión de quejas por parte del comité y del jurídico | 1. El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006. 2. Si la conclusión del Comité y del jurídicos es que el asunto no corresponde a la legislación sobre Acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. 3. 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. |
| Respuesta y aspectos  probatorios | 1. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral y/o hostigamiento, el Comité las examinará, debiendo escuchar a las personas involucradas, a fin de garantizar los derechos a la defensa y al debido proceso. 2. Basados en el análisis antes mencionado, el Comité de Convivencia Laboral convocará de manera individual a los interesados, elaborando un acta que deberá ser firmada por los que en la reunión intervengan, considerando:  * Se solicitará hacer una narración detallada de los hechos, de ser posible por escrito, mediante la cual referirá las conductas motivo de la queja, * En dicha narración se solicitará aportar las pruebas que considere procedentes, (testigos, documentos, otros), * Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. * En la reunión mencionada, se debe establecer claramente esta situación; se definirá con exactitud el cuándo, cómo, dónde y porque se presentan estas situaciones,  1. Una vez se lleve a cabo la reunión el Comité de Convivencia Laboral deberá analizar las pruebas, es decir, se decidirá una investigación a fondo de los hechos narrados, para ello se podrá convocar a testigos o valorar otras pruebas consideradas pertinentes. 2. Valoradas todas las pruebas, el Comité de Convivencia Laboral procederá con la adecuación típica de las pruebas, es decir, realizará la valoración de las mismas y determinara si encajan en las definiciones y modalidades de acosos expresadas en el Art. 2 de la Ley 1010 de 2006 3. Hecha la adecuación mencionada, se procederá con la convocatoria a la persona acusada de las conductas valoradas, para que se le notifique formalmente la situación y pueda hacer uso del derecho a la defensa. 4. Al final, hecha la evaluación de acuerdo con el ítem anterior, el Comité de Convivencia Laboral procederá con el cierre y decisión, considerando siempre lo establecido en el Art. 3, conductas atenuantes, Art. 4. Circunstancias agravantes y el Art. 7. y Art. 8, de la Ley 1010 de 2006. |
| Decisión y seguimiento al  cumplimiento de compromisos | * Los miembros del comité de forma conciliatoria emiten la decisión y/o recomendaciones que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y la comunicación por escrito a las partes involucradas, así como, a las diferentes dependencias que corresponda y/o al Alcalde cuando fuere el caso. Estas quejas deberán ser respondidas en lo posible en un término máximo de **quince (15) días**, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Finalmente, le comité en reunión solicita los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. * 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 al Alcalde para cerrarlo, si no se logra lo anterior, el funcionario puede presentar la queja ante la procuraduría general de la nación tratándose del sector público * Si como resultado de la actuación del Comité, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los directivos competentes, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente procedimiento. No es procedente informar de los acuerdos logrados y los compromisos pactados con el denunciado. * Toda la actuación del comité de convivencia laboral es confidencial y debe ser documentada, y así se debe garantizar y expresar a todas las partes interesadas. |

**5.13. Verificación**

La Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo es la responsable de la evaluación y seguimiento de la ejecución de este procedimiento con el acompañamiento del Comité de Convivencia Laboral a través del siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **FORMULA** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** |
| Cumplimiento | No. De quejas atendidas o  tramitadas  ------------------- x 100  No. De quejas recibidas | Trimestral/ Anual | Comité de convivencia |
| Eficacia | No. De recomendaciones  ejecutadas  -------------------- x 100  No. De recomendaciones  formuladas | Trimestral/ Anual | Comité de convivencia |
| Cumplimiento | No. De capacitaciones  ejecutadas  -------------------- x100  No. De capacitaciones  planeadas | Anual | Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **REGISTRO** | **ACCION CORRECTIVA** |
| Cumplimiento | Acta de comité  Informe de gestión | Elaborar informe trimestral y anual sobre la gestión del Comité y presentarlo a la Administración Municipal |
| Eficacia | Acta de comité  Informe de gestión | Elaborar informe trimestral y anual sobre la gestión del comité y presentarlo al Alcalde |
| Cumplimiento | Registro de capacitación y/o  formación y cronograma de  capacitación | Presentar resultados al Comité para la elaboración de informe de gestión.  Solicitar acción correctiva y reprogramar actividades. |

**5.14 Legislación relacionada**

Ley 1010 de 2006

Resolución 2646 de 2008,

Resolución 652 y 1356 de 2012.

Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6

Resolución 0312 de 2019

1. **CONTROL OPERACIONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Actividad** | **Control** | **Responsable** | **Registro** |
| 1 | Fomentar la participación activa en las reuniones trimestral de los integrantes. | Actas trimestrales de reunión del “COCOLAB” | Unidad de Talento Humano  Responsable del SG-SST | Carpeta digital y física con formatos de procedimiento de elección y conformación. |

# ANEXOS:

1. [Formato de convocatoria](file:///C:\Users\Monica.Betancur\AppData\Local\Temp\7.%20Formatos\FT-SST-001.pdf)

2.[Formato de Inscripción de candidatos](file:///C:\Users\Monica.Betancur\AppData\Local\Temp\7.%20Formatos\FT-SST-001.pdf)

3. Solicitud de Inscripción

4. Formato tarjetón

5. Formato selección y comunicado a jurados

6. Formato acta de apertura de votaciones

7. Lista De votantes

8. Acta de cierre de votaciones

9. Acta de escrutinio

10. Formato acta de conformación

11. Resolución de Nombramiento|

12. Formato comunicado Nuevo “COCOLAB”

13. Formato Acta de reunión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  Profesional Universitaria- SGSST  **Mary Luz Negrete Ramos**  **Firma:** | **Revisó:**  Director Administrativo Sistema de Calidad y Control Interno  **Omar A. Álzate Castañeda**  **Firma:** | **Aprobó:**  Alcaldesa Municipal (E)  **Mónica María Castañeda Cifuentes**  **Firma:** |