ACTA N: 01 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2022

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

LABORAL (COCOLAB)

**EMPRESA: MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL**

**PERIODO: DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024**

EL día 12 de diciembre de 2022, se eligió el Comité de Convivencia Laboral “COCOLAB”, dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y resolución 1356 de 2012, emanados del Ministerio de Trabajo.

La modalidad utilizada para su elección fue: Votación libre y secreta para elegir a los representantes de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales y el Alcalde Municipal eligió a sus representantes, quedando de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD ELEGIDOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL** | | | | | |
| **ITEMS** | **NOMBRE** | **CEDULA** | **CARGO** | **DEPENDENCIA** | **FUNCIÓN** |
| 1 | SANDRA PATRICIA BETANCUR SOTO | 43.713.469 | SECRETARIA LOCAL DE SALUD | SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL | PRINCIPAL  **PRESIDENTE** |
| 2 | DEISY MAYELY GIRALDO SOTO | 1036396334 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN | SECRETARIA DE EDUCACIÓN | PRINCIPAL |
| 3 | LEONARDO DE JESÚS ARSTIZABAL | 1036928579 | SECRETARIO DE GOBIERNO | SECRETARIA DE GOBIERNO | SUPLENTE |
| 4 | CARLOS MARIO ZAPATA GARCIA | 15432807 | SECRETARIO DE DEPORTES | SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN | SUPLENTE |
| **REPRESENTANTES DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES VOTACIÓN LIBRE Y SECRETA** | | | | | |
| **ITEMS** | **NOMBRE** | **CEDULA** | **CARGO** | **DEPENDENCIA** | **FUNCIÓN** |
| 1 | LEIDY MARLLELY MARTINEZ GÓMEZ | 43.714.884 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL | PRINCIPAL  **SECRETARIA** |
| 2 | MAIDA LISANA ALVAREZ CARDONA | 21.628.109 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PRINCIPAL |
| 3 | MANUELA VILLA ARREDONDO | 1.036.400.271 | PROFESIONAL | SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO | SUPLENTE |
| 4 | GLORIA ELENA MORENO GÓMEZ | 43.712.432 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SUPLENTE |

Integrado el comité, se procedió de acuerdo a las Resolución 652 2012 y Resolución 1356 de 2012 a nombrar un **presidente** y un **secretario** con el objeto de mantener coordinación, organización y mantenimiento del comité.

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procederá, a dar instalación al mismo, para lo cual se dará a conocer lo establecido en Resolución 652 2012 y Resolución 1356 de 2012 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el **Presidente y Secretario**; de igual manera las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.

En el Municipio de El Carmen de Viboral las reuniones ordinarias del comité se realizarán de manera **trimestral,** y las reuniones extraordinarias cuando se requiera, con la participación de los integrantes del comité en pleno, tanto los principales como los suplentes.

**OBJETIVOS DEL COMITÉ**

Participar de las actividades del SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

**FUNCIONES DELCOMITE DE CONVIVENCIA LABORAL “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 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL “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 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL “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).

**JOHN FREDY QUINTERO ZULUAGA MARY LUZ NEGRETE RAMOS.**

Alcalde Municipal Profesional Universitaria SG-SST