# OBJETIVO

Establecer pautas siguiendo los lineamientos normativos aplicables para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Zona Franca Internacional de Pereira, con el fin de generar espacios de resolución pacífica de situaciones de conflicto agravado y catalogado como presunto acoso laboral en cumplimiento con la Ley 1010 de 2006.

# ALCANCE

Aplica para todo el personal y los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Zona Franca Internacional de Pereira.

# RESPONSABLES

**Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo:** será el responsable de velar por el buen funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como de su conformación en el momento que aplique, según la vigencia establecida en la normatividad vigente.

**Comité de Convivencia Laboral:** serán responsables de recibir los reportes interpuestos por los colaboradores, darles tramite, apoyar las conciliaciones entre las partes y fomentar por medio de actividades un óptimo clima laboral, así como la participación activa de capacitaciones programadas propias de sus funciones.

# CONDICIONES O CONSIDERACIONES GENERALES

# Cada miembro del Comité de Convivencia Laboral deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad, con el fin de garantizar el correcto y discreto trámite de los reportes instaurados, evitando así la filtración de información confidencial respectiva a los casos.

# DESARROLLO DEL DOCUMENTO

# DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

# De los miembros del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral se conforma de acuerdo al artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012 y tiene vigencia por dos años a partir de la fecha de su instalación.

# Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, 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 conozcan en ejercicio de sus funciones.
* Suscribir acuerdo 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.
* Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

# Inhabilidades

Las establecidas en el artículo tres de la Resolución 652 de 2012. Adicionalmente se establecen las siguientes:

* 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.
* En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente numérico
* Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (rechazo), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

# 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, durante su participación como Miembro del Comité de Convivencia.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
5. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

# Reemplazos temporales y definitivos

* Los representantes, del empleador y de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en la resolución 1356 del 2012 art. 1, 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.
* Los suplentes numéricos serán convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.
* En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

# FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De los candidatos:

Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte del Auxiliar de Seguridad y Salud, de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley aplicable y vigente y las resoluciones que la reglamentan.

## Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta. De igual manera en este acto se resolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del Presidente del Comité
2. Nombramiento del Secretario del Comité
3. Firma de acuerdos de compromiso de confidencialidad y reserva
4. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012
5. Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.
6. Los demás temas que los miembros quieran tratar.
7. La instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

# Las funciones del Comité de Convivencia Laboral en general, así como las del presidente y secretario de mismo, están establecidas en la Resolución 652 del 2012 en sus artículos 6, 7 y 8.

# METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

## Clasificación de las reuniones

* **Reuniones ordinarias:** las celebradas mediante convocatoria previa, conforme a la frecuencia determinada por la norma aplicable vigente.
* **Reuniones extraordinarias:** cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, Estas reuniones podrán ser convocadas por cualquiera de los miembros del Comité.

## De la validez de las Reuniones

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus titulares.

## 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. Las actas serán elaboradas utilizando el formato FO-CL-13 y estarán custodiadas de manera confidencial por el Secretario del Comité y serán de libre consulta para los miembros de éste.

**Decisiones del comité**

El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso, para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de los miembros titulares que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial.

# TRÁMITE DE LAS QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

## Recepción del Reporte

Para efectos del presente procedimiento se designa al secretario (a), del Comité, para que efectúe la recepción y le dé trámite inicial a los reportes interpuestos por los empleados directos de la empresa Zona Franca Internacional de Pereira, los cuales deben ser presentados por escrito, haciendo una descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificando a las personas involucradas y anexando las pruebas correspondientes.

Los colaboradores deben instaurar la respectiva comunicación de la queja, diligenciando el formato establecido para tal fin (FO-ST-13 Formato Integral Comité de Convivencia Laboral), debe estar firmado y en él se debe relacionar el nombre completo, el documento de identidad, el correo electrónico, teléfonos de contacto, cargo y el proceso al que pertenece quien la instaura.

## Atención y respuesta del Reporte

De acuerdo a lo estipulado en las Funciones del Comité de Convivencia Laboral, establecidas en la norma aplicable vigente, el Comité deberá examinar de manera confidencial mediante una reunión extraordinaria, los casos específicos o puntuales en los que se formule el reporte, validando si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral, en un periodo no mayor a 15 días. Posteriormente citará a las partes, para ser escuchadas de manera individual con el fin de ilustrar al Comité sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Tendrán impedimento de participar en las conciliaciones los miembros del comité que hayan sido jefe o subalterno de las personas implicadas, o vínculos de relación sentimental o afectiva.

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 dejando siempre registro de actas de dichas reuniones, para lo cual deben utilizar el formato FO-CL-13 Registro de actas.

El Comité deberá avalar y cooperar en la constitución de un plan de mejora concertado entre las partes, para propiciar, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Igualmente realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

## Consideraciones adicionales

* Es necesario considerar que ni el Comité de Convivencia Laboral, ni la dirección de Gestión Administrativa, tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues se entiende que dicha competencia es puramente judicial. En tal sentido las decisiones de uno y otro serán puramente preventivas o consultivas, y buscarán en lo posible mecanismos conciliatorios.
* El Comité de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de cinco meses contados a partir de la fecha en que la queja fue radicada para hacer la investigación, dar trámite, seguimiento y cierre de la misma, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación.
* En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia informará a la Gerencia y a Gestión Administrativa, dará el caso por cerrado, y el empleado podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.
* El presente instructivo rige a partir de su publicación y podrá modificarse por determinación del propio Comité de Convivencia Laboral.

# ANEXOS

# FO-ST-13 Formato Integral Comité de Convivencia Laboral.

# FO-CL-13 Registro de actas.

Resolución 652 del 2012

Resolución 1356 del 2012

Ley 1010 del 2006