



| | | | | |
|--|---|------------|--------------|------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 1 de 3 |

CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| 1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 3 |
| 3.1. Integrantes | 3 |
| 3.2. Periodo | 3 |
| 4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES | 4 |
| 4.1. Funciones | 4 |
| 4.2. Obligaciones Especiales | 5 |
| 4.3. Apoyo Interdisciplinario | 5 |
| 5. INHABILIDADES, RETIROS Y REEMPLAZOS | 5 |
| 5.1. Inhabilidades | 5 |
| 5.2. Causales de Retiro | 5 |
| 5.3. Reemplazos | 6 |
| 6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ | 6 |
| 6.1. Funciones del presidente | 6 |
| 6.2. Funciones del secretario | 7 |
| 7. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ | 7 |
| 8. METODOLOGIA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ | 8 |
| 8.1. Sesiones | 8 |
| 8.2. Quórum | 8 |
| 8.3. Actas | 8 |
| 8.4. Decisiones | 8 |
| 9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL | 8 |
| 9.1. Primera Etapa: Recepción de la Queja | 9 |
| 9.2. Segunda Etapa: Calificación Previa | 9 |
| 9.3. Tercera Etapa: Aspectos Probatorios | 9 |
| 9.4. Cuarta Etapa: Decisiones | 9 |
| 9.5. Quinta Etapa: Seguimiento | 10 |
| 10. TÉRMINOS PARA PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL | 10 |
| 11. VIGENCIA Y MODIFICACIONES | 10 |

| | | | | |
|--|---|------------|--------------|------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 2 de 3 |

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral al interior del **EDUCACIÓN COLOMBO JAPONESA SAS**, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

2. ALCANCE

Este reglamento aplica para los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y para todos los trabajadores de **EDUCACIÓN COLOMBO JAPONESA SAS**, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral.

3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1. Integrantes

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, mediante la cual se modificó la Resolución No. 0652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

3.1.1. Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.


La gerencia será responsable de coordinar el proceso para la selección de los representantes de los trabajadores.

3.1.2. Representante del empleador: Serán designados por la gerencia.

El Comité de Convivencia Laboral, no podrá ser conformado por 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.

3.2 Periodo

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su conformación y comunicación mediante votación.

| | | | | |
|--|--|------------|---------------------|--------------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 3 de 3 |

Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

4.1. Las funciones del Comité de Convivencia Laboral, serán únicamente las establecidas en el Artículo 6° de la Resolución No. 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 institución.

4.1.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.


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

4.1.7. 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 el caso al asesor jurídico de la institución.

4.1.8. Presentar a la alta dirección de la entidad, 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.

4.1.9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dirección y área de seguridad y salud en el trabajo de **EDUCACIÓN COLOMBO JAPONESA SAS**.

4.1.10. 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 dirección.

| | | | | |
|--|--|------------|---------------------|--------------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 4 de 3 |

4.2. Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los integrantes del Comité, cumplirán con las siguientes obligaciones:

- 4.2.1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- 4.2.2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- 4.2.3. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- 4.2.4. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- 4.2.5. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité
- 4.2.6. Elegir por mutuo acuerdo al presidente y Secretaria del Comité
- 4.2.7. Establecer y aprobar el Reglamento para el funcionamiento del Comité

4.3. Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados, mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

5. INHABILIDADES, RETIROS Y REEMPLAZOS

5.1. Inhabilidades


Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará el suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

5.2. Causales de retiro

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

- 5.2.1. La terminación del contrato de trabajo
- 5.2.2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador

| | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 5 de 3 |

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

5.2.4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas

5.2.5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité

5.2.6. La renuncia presentada por el miembro del Comité

Parágrafo: La decisión de retiro en los causales 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5, debe ser adoptada por el resto de las integrantes del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

5.3. Reemplazos temporales y definitivos

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 3.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de integrantes del Comité, en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos, los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, éstos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ

6.1 Funciones del presidente

6.1.1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y presentar los asuntos sometidos a su consideración.


6.1.2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

6.1.3. Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

6.1.4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

6.1.5. Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

| | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 6 de 3 |

6.2. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.

6.2.1. Recibir, radicar y presentar al presidente del Comité, las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

6.2.2. Elaborar el orden del día, y 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

6.2.5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6.2.6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.

6.2.7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.


6.2.8. 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.

6.2.9. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité y legalizar éstas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de este.

7. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Seguridad y salud en el trabajo, será el responsable de gestionar las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este, cuya asistencia será obligatoria.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del comité.

| | | | | |
|--|--|------------|---------------------|-------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 7 de 3 |

8. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

8.1. Sesiones

Conforme a lo dispuesto por la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

8.2 Quórum

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

8.3 Actas

De cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la gerencia.

8. 4 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, de conformidad con el orden de votación, 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.

9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL

Primera etapa: Recepción de la queja

El secretario del Comité de Convivencia será el encargado de recibir las quejas interpuestas por los trabajadores, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- A través del diligenciamiento del FORMATO QUEJAS ACOSO LABORAL O SUGERENCIAS ANTE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL, y radicación del mismo con el secretario del Comité.
- Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, al correo electrónico, el cual será administrado por la gerencia y comité.

| | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 8 de 3 |

c) A través de solicitud expresa dirigida a alguno de los integrantes del Comité requiriendo la intervención del mismo, en algún asunto particular.

Así mismo, se encargará de efectuar su registro interno asignándole un radicado compuesto por el año, mes, día y consecutivo de la queja y la presentará para revisión del presidente del Comité.

Segunda etapa: Calificación previa

El presidente convocará al Comité, quien 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.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial.

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.

Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los integrantes del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas el caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.


Las sesiones probatorias, deberán adelantarse haciendo saber, tanto al funcionario que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la institución.

Cuarta etapa: Decisiones

Los integrantes del Comité, deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de **EDUCACIÓN COLOMBO JAPONESA SAS**, cuando fuere el caso.

En esta etapa, los Integrantes del Comité explicarán a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación, en lo que respecta a:

- ¿Qué es la Conciliación?
- ¿Cuáles son los Objetivos de la Conciliación?
- ¿Qué hacer con el Conflicto?
- ¿Qué es importante en la Convivencia?
- Reglas de Convivencia: Criterios de Respeto, Pautas y Normas de Comportamiento.

| | | | | |
|--|--|------------|---------------------|--------------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | Código | |
| | | | PI-DC-013 | |
| | Fecha Vigente | 21/06/2022 | Versión 1 | Página 9 de 3 |

En el evento de conseguirse un acuerdo, se suscribe un acta de conciliación, en el formato diseñado para tal fin, en donde se consignen los compromisos que cada uno asume y las acciones correctivas, además de las recomendaciones del Comité.

Si existe inasistencia de las partes, se deja constancia de ello, en el acta, Si el Comité lo estima pertinente, o por existir excusas justificadas de la inasistencia a la reunión de conciliación, se convocará a los interesados a una nueva reunión.

Si no hay ánimo conciliatorio, tanto las partes como el Comité, quedan en libertad para solicitar por escrito la intervención de la autoridad disciplinaria competente.

Quinta Etapa: Seguimiento

El Comité efectuará trimestralmente, el seguimiento a los casos conciliados, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos logrados y la implementación de las acciones recomendadas.

10. TÉRMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL

El Comité tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, para responder una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

11. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los integrantes del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.