

	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 1 de 7

1. INTRODUCCIÓN

El Comité de Convivencia Laboral de Compucar System Plus Cartago, se elabora con base en la ley 652 de 2012 del 30 abril de 2012, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones, Resolución 1356 de 2012, por la cual se modifican algunos artículos de la ley 652 de 2012 y la ley 1010 de 2006 relacionada con el acoso laboral.

2. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto conocer y evaluar las quejas o inquietudes sobre situaciones de presunto acoso laboral o de convivencia que se relacionen con acoso laboral, así como recomendar a la Institución educativa las medidas correctivas pertinentes para superar dichas conductas y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas que se establecieren, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de Compucar System Plus.

3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1 DESIGNACIÓN

El Comité estará compuesto por un número igual de miembros elegidos y designados, con sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo dispuesto en las reglamentaciones de la materia.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación de acuerdo al procedimiento que considere la Institución.

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

La Dirección de la Institución adelantará los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización

	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 2 de 7

del periodo del Comité vigente, con el fin de garantizar la continuidad y conformación del mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de que los nuevos miembros elegidos, únicamente inicien sus actividades una vez finalizado el periodo del comité vigente.

3.2 OBLIGACIONES ESPECIALES

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

3.3. INHABILIDADES

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

En caso de que la inhabilidad o la recusación sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

3.4. CAUSALES DE RETIRO

	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 3 de 7

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

1. La desvinculación laboral de la Institución.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia como miembro del Comité.

La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada e informada por el resto de miembros del Comité.

4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

4.1. INSTALACIÓN

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del presidente y del secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus miembros.
2. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad.
3. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la normatividad.
4. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
5. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a todos los empleados (administrativos y académicos).

4.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Tramitar ante la Institución las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 4 de 7

4.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser constitutivas de acoso laboral y afectar el clima laboral, así como las pruebas que las soportan, de acuerdo con el procedimiento de comunicación.
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 a los empleados (administrativos o académicos) 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 involucradas en la situación particular.
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 incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados a la Dirección.

5. SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y sesionará con todos sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple. De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el Presidente y el Secretario.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 5 de 7

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

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 en los que se formule la queja, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la Institución Educativa.
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. Esto, atendiendo el procedimiento que para los efectos adopte el Comité.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
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 informar de tal situación a la Dirección para que tome las medidas requeridas.
8. Presentar a la Dirección de la Institución, recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas, según el caso.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité.
10. Elaborar informes trimestrales y anuales de resultados de la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección.

7. TRÁMITE DE LAS QUEJAS

7.1. RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

7.1.1. Formas de recepción

	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 6 de 7

1. Por escrito, diligenciando carta a nombre del Secretario del Comité o su correo electrónico.
2. Por solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité.
3. En forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité. En este evento se requerirá el diligenciamiento del formato “Sugerencias, peticiones, quejas y reclamos” establecido en la Institución, para dar trámite formal al caso.
4. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de la Institución Educativa o de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones de acoso laboral.

7.2. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso. Ello implica que para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

7.3 TÉRMINO

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para decidir sobre una queja de acoso laboral, contados a partir de la fecha de su presentación.

8. VIGENCIA

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Dirección mediante acta de aprobación el día 11 de Junio de 2014 y rige a partir de la fecha de su aprobación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	FECHA
00	Se elabora el documento	01	31/07/2013
01	Se cambia las palabras Rectoría por Dirección,	02	05/06/2014

 Educación con Calidad Certificada	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 03
		Fecha: 06/06/2015
		Página 7 de 7

	Universidad por Institución Educativa. Se cambia el punto 7.1.1. Formas de recepción		
02	Se actualizan los numerales de las versiones a dos dígitos. Se cambia el logo de acuerdo a la nueva imagen corporativa de la Institución Educativa.	03	06/06/2015

Firma:  <small>COORDINADOR DE CALIDAD</small>	Firma:  <small>DIRECTOR</small>
Elaborado por: German Osorio Jaramillo – Claudia Milena Torres Londoño – Claudia María Mejía Londoño – Mauricio Echeverry	Aprobado por: Sandra Milena Ramírez V.
Cargo: Comité de Convivencia Laboral Coordinador de Calidad	Cargo: Director