



Diócesis de Apartadó

# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

## ¿Qué es el comité de convivencia laboral?

Es un grupo de apoyo en la resolución de conflictos a nivel laboral, se constituye como una medida preventiva de acoso laboral contribuyendo a proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.

## ¿Cómo se conforma el comité de convivencia laboral?

De acuerdo con la legislación este proceso incluye las siguientes fases: convocatoria, elección y finalmente, la conformación del Comité.

Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes, facultando la norma a la empresa privada o entidad pública para designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. (Res 1356 de 2012 Art. 1).

En las entidades con menos de 20 trabajadores dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno del empleador con sus respectivos suplentes.

## ¿Quién puede postularse al comité?

Todo trabajador que tenga un contrato laboral con la organización y que preferiblemente cuenten con competencias actitudinales y comportamentales tales como:

01 **Respeto**

02 **Serenidad**

03 **Liderazgo**

04 **Reserva en el manejo de la información**

05 **Imparcialidad**



- 06 **Confidencialidad**    07 **Resolución de conflictos**    08 **Ética**
- 10 **Comunicación asertiva**    09 **Tolerancia**

### **¿De cuánto tiempo es la vigencia y cada cuanto se reúne el comité?**

El periodo de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y deben reunirse cada tres (3) meses o de manera extraordinaria cuando se requiera.

### **¿Quiénes no pueden hacer parte del comité de convivencia laboral?**

No podrán ser elegidas aquellas personas a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a la conformación del Comité.

### **Funciones del comité**

A continuación, se relacionan algunas de las funciones:



**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.



**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 organización.



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





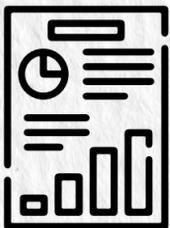
**Adelantar reuniones** con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.



**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.



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



**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.

## Funciones del presidente del comité

01

**Convocar a los miembros del Comité** a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

02

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

03

**Tramitar ante la administración** de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

04

**Gestionar** ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

05

**Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos** para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. recomendaciones aprobadas en el Comité.



## Funciones del secretario del comité



**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.



**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.



**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.



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



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



**Elaborar el orden** del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.



**Enviar las comunicaciones** con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.



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





**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.

## **Marco legal**

**Ley 1010 de 2006 (Enero 23)**

**Resolución 2646 de 2008 (Julio 17)**

**Resolución 652 de 2012 (Abril 30)**

**Resolución 1356 de 2012**