

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL



POSITIVAMENTE

• SALUDABLE •

Salud Psicosocial a la medida de tu empresa

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL

Lo que debes saber sobre el Comité de Convivencia en solo dos pasos:

• PASO 1

Fortalecemos tus competencias conceptuales



¿Qué es?

1. Comité de Convivencia Laboral

El comité de convivencia es un mecanismo que tiene como objeto conocer y evaluar las quejas o inquietudes sobre situaciones de presunto Acoso Laboral o de Convivencia. De esta manera, el Comité de Convivencia debe contribuir, mediante acciones, a mantener un sano ambiente laboral.

2. ¿Cuál es la vigencia del Comité de Convivencia Laboral?

Según la **Resolución 652 de 2012, Artículo 5** “El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación”.

3. ¿Cuántos representantes debe tener el Comité de Convivencia?

Ten en cuenta que los Comités de Convivencia Laboral se conformarán de acuerdo con la nueva **Resolución 1356 de 2012** así:

RESOLUCIÓN 1356 DE 2012			
No. TOTAL DE TRABAJADORES POR EMPRESA	REPRESENTANTE POR EL TRABAJADOR	REPRESENTANTE POR EL EMPLEADOR	SUPLENTE EMPLEADOR Y TRABAJADOR
Menos de 20	1	1	2
Mas de 20	2	2	4

RECUERDA: el Artículo 1° de la Resolución 1356 de 2012 modificó el Artículo 3° de la Resolución 652 de 2012, así:

Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

4. ¿Cómo se eligen los representantes del Comité?

El empleador designará directamente sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores.

La empresa debe asegurar que quienes conformen el CCL no se les haya formulado una queja de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses o que hayan sido víctimas en el mismo período de tiempo.



5. ¿Cuáles son las competencias actitudinales y comportamentales que deben tener los representantes del Comité?

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. De acuerdo a lo anterior, las empresas deben realizar actividades de capacitación en estos y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

6. ¿Puedo tener más de un Comité de Convivencia en la compañía?

Para empresas que tengan más de un centro de trabajo: de acuerdo con la nueva reglamentación según Resolución 1356 de 2012, Art. 4: “Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y voluntariamente integrar Comités de Convivencia Laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas, departamentos o municipios del país”.

7. ¿Cada cuanto se debe reunir el Comité de Convivencia?

De acuerdo con el Artículo 9 de la Resolución 1356 de 2012 “Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, igualmente podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”

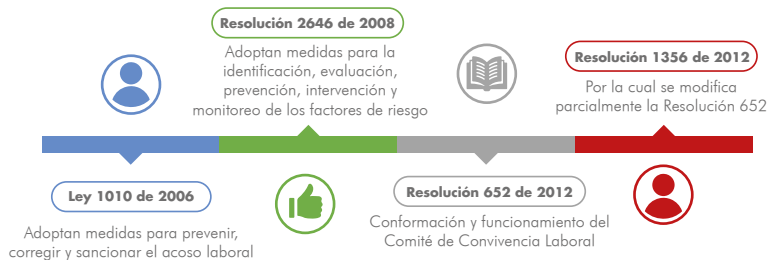
Parágrafo. En las empresas de diez (10) o menos trabajadores, el Comité sesionará con los dos (2) integrantes de este, uno que representa al empleador y otro a los trabajadores.

Ten en cuenta

MARCO NORMATIVO

La actual legislación en Factores Psicosociales ha propiciado elementos para su abordaje, prevención y desarrollo al interior de las empresas; de la misma forma ha facilitado al empleador herramientas sencillas y útiles para su aplicabilidad y conocimiento.

La prevención de los eventos profesionales derivados de la exposición a los factores de riesgo psicosocial, motiva sensibilizar y documentar cada vez más los mecanismos existentes para su manejo.



Funciones del Comité:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conflicto 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 conflicto laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - 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 confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - 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.
 - 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 conflicto 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.



- 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.
- 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.

El Comité tendrá un presidente y un secretario, cada uno con sus funciones definidas así:

Presidente del Comité de Convivencia Laboral.

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.



Secretaria(o) del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir conflicto 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 entidad pública o empresa privada.
- 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
- Así mismo, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para lograr llevar a cabo con éxito las reuniones:



   Positiva Prevención

 LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS