

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 1 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?	2
2. ¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?	3
3. ELECCION COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4
4. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.....	6
5. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
6. FUNCIONES DEL COPASST	8
6.1. Funciones del Presidente del Comité:	8
6.2. Funciones del Secretario:	9
6.3. Otros Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.....	9
ANEXOS.....	10
Anexo 1. CIRCULAR DE CONVOCATORIA ELECCIONES COPASST	10
Anexo 2. Hoja de inscripción de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral	11
Anexo 3. Formato para votos.	12
Anexo 4. Acta de apertura de elecciones de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral.	13
Anexo 5. Registro de votantes Comité de Convivencia Laboral	14
Anexo 6. Acta de cierre de las votaciones para elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral.....	15
Anexo 6. Resultados obtenidos del conteo de votos:	16
Anexo 7. Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral.	18
Anexo 8. Acta de reunión.	19


	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 2 de 20

1. ¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

Es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés laboral y el acoso laboral, según lo reglamentado en la resolución 652 de 2012 y su modificación en la resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio del Trabajo. Las empresas que no cumplan con este requisito se harán acreedoras a las sanciones impuestas en el Decreto 2150 de 1995, Artículo 115.

El comité tiene como objetivos:

- ✓ Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- ✓ Fomentar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
- ✓ Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 3 de 20


2. ¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

Los empleadores a través de las dependencias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo deben desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

Debe estar compuesto por dos representantes del empleador (quién los designará directamente) y dos de los trabajadores (serán elegidos a través de votación secreta), con sus respectivos suplentes; las empresas privada o entidades públicas podrán designar un mayor número de miembros, los cuales han de ser iguales para ambas partes.

Los elegidos preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como también, demostrar habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Los integrantes del comité deben reunirse ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requiera.

Las compañías con menos de 20 trabajadores deberán nombrar un representante de los empleados y uno del empleador.


	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 4 de 20

3. ELECCION COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PASO A PASO ELECCIÓN REPRESENTANTES POR LOS TRABAJADORES

Para la elección de los Representantes por los trabajadores en el Comité de Convivencia, se debe realizar una jornada popular de elecciones, por lo que debemos garantizar que se realice por voto secreto y escrutinio lo que implica llevar a cabo el proceso de la siguiente manera:

1. Se debe publicar una circular divulgando las elecciones de los representantes por los trabajadores. (Anexar este punto).
2. El responsable debe preparar una caja de cartón en presencia de dos testigos que certifiquen se encuentra totalmente vacía, sellarla completamente y dejar una ranura en la parte superior para que se depositen los votos. Así mismo debe preparar la impresión de los formatos de los votos que anexamos, para que tenga tantos formatos de votos como colaboradores en su operación. La caja y los formatos serán utilizados en la jornada de votaciones programada, como se detallara más adelante.
3. Los trabajadores interesados en postularse para ser elegidos como Representantes, se deben inscribir en el formato “Hoja de inscripción de los candidatos al comité”, en el sitio que el responsable designe.
4. El responsable enviará ese listado, al correo electrónico del Director Administrativo y Financiero o al Coordinador del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que éste consolide la lista y envíe la que contiene los nombres de todos los trabajadores aspirantes a ser elegidos ese mismo día, la cual debe publicarse en cartelera durante 2 días, para que sea de conocimiento de los electores.
5. El responsable debe dar apertura a las elecciones después de 2 días de publicados los candidatos y en los diferentes turnos; para ello debe garantizar asignar a un trabajador en cada turno, para que realice todos los trámites administrativos y otro trabajador que será testigo. Se debe dar inicio diligenciando el Formato “Acta de Apertura de elecciones de los candidatos al Comité de Convivencia” en donde el encargado de lo administrativo debe registrar en la lista cada uno de los trabajadores que va a depositar su voto; éste proceso se cerrará el mismo día y el plazo para votar será hasta las 4 p.m. de ese mismo día. Durante este tiempo se debe custodiar la caja de tal modo que podamos garantizar que no se depositen votos que no sean correctos.

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 5 de 20

6. El responsable cerrará el proceso de las elecciones el mismo día a las 4 p.m. ó antes si el proceso se ha cumplido con el 100% de los interesados en participar, diligenciando el formato “Acta de Cierre de las votaciones para la elección del Comité de Convivencia” con dos testigos y en presencia de los candidatos a formar parte del comité. Se deben romper los formatos de votos que no se utilizaron, enseguida dar apertura a la caja y contar el total de papeletas depositadas en la urna, enseguida hacer el conteo de los votos por cada candidato y estos deben registrarse en el formato “Resultados Obtenidos del conteo de los votos”.

7. El acta debe ser firmada por los testigos y enviada el día después de cerradas las votaciones. escaneada al correo electrónico del Director Administrativo y Financiero, para que éste consolide el total de los votos por y determinar los cuatro colaboradores con mayor número de votos, quienes serán los representantes de los trabajadores en el Comité, dos actuarán como principales y dos serán suplentes.


8. Un día después de consolidados los votos por el Director Administrativo y Financiero, se publicaran en cartelera los nombres de los elegidos.

Cualquier duda o inquietud comunicarse con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

DAF: diradministrativa@infitulua.gov.co

SST: ingjuangil@infitulua.gov.co

danielarebolledo@infitulua.gov.co

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 6 de 20


4. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

- Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, así como el de presupuestar en el Plan de Desarrollo de la empresa los recursos necesarios para el cabal desempeño del Sistema de Gestión.
- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.
- Designar a sus representantes al Comité y al presidente del Comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- Estudiar las recomendaciones que surgen del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar los correctivos al respecto.
- Asignar los recursos necesarios económicos y humanos) para el cabal funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 7 de 20

5. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Elegir libremente sus representantes al Comité de Convivencia Laboral.
- Informar al Comité sobre las situaciones de convivencia que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de la empresa.
- Cumplir con las normas del Comité y los reglamentos e instrucciones de la institución.


	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 8 de 20

6. FUNCIONES DEL COPASST

- 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 en los que se formule la queja, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la Institución.
- 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. Esto, atendiendo el procedimiento que para los efectos adopte el Comité.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
- 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 Alta Dirección para que tome las medidas requeridas
- Presentar a la Dirección Financiera y Administrativa, al Área de Talento Humano y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas, según el caso.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a la Dirección Financiera y Administrativa, al Área de Talento Humano y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.1. Funciones del Presidente del Comité:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extra ordinarias
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Tramitar ante la Institución las recomendaciones aprobadas en el Comité
- Gestionar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.


	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 9 de 20

6.2. Funciones del Secretario:

- 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.
- 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, a 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 a los empleados (administrativos o académicos) 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 involucradas en la situación particular.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas

6.3. Otros Integrantes del Comité de Convivencia Laboral

- 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 con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- 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.

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 10 de 20

ANEXOS

Anexo 1. CIRCULAR DE CONVOCATORIA ELECCIONES COMITÉ

Ciudad y Fecha (En hoja membreteada)

PARA: Todos los trabajadores.

DE: Gerencia, Área SST, Talento humano

ASUNTO: Elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia Laboral con vigencia del año () al año ()

INITULUA E.I.C.E dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité de Convivencia Laboral, convoca a la inscripción de los candidatos con sus respectivos suplentes en representación de los trabajadores.

La hoja de inscripción de candidatos o plancha debe reclamarse en la oficina de (contacto de seguridad y salud en el trabajo) hasta el día (máximo dos días hábiles) y deberá ser diligenciada y entregada nuevamente como fecha límite el día (máximo 2 días hábiles).

Las planchas presentadas estarán en cartelera para conocimiento de todos los empleados por (máximo dos días hábiles).

La votación de las diferentes planchas que se presenten se realizará el día (máximo 4 días de entregadas las hojas de inscripción) en (lugar de votación: la portería, la entrada al restaurante, la entrada al vestuario, la entrada al salón de producción o área de servicio) a las (00:00 horas).

El conteo de votos se realizará el día () a las (00:00 horas) en presencia de un representante de cada una de las planchas presentadas y el jurado de votación.

Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para determinar las funciones del comité y el plan de trabajo.

Cordialmente

Gerente, DAF, Área SST

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 11 de 20

Anexo 2. Hoja de inscripción de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral

Período: _____

NOMBRE	OFICIO	SECCIÓN	FECHA


Restricciones:

No podrán formar parte del Comité de convivencia:

1. Trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral.
2. Trabajadores que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Responsable: _____

Fecha de Cierre: _____

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 12 de 20

Anexo 3. Formato para votos.

VOTOS POR CANDIDATOS INDIVIDUALES

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	
VOTO PARA ELECCIÓN	
Candidato 1	<input type="checkbox"/>
Candidato 2	<input type="checkbox"/>
Candidato 3	<input type="checkbox"/>
Candidato 4	<input type="checkbox"/>

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 13 de 20

Anexo 4. Acta de apertura de elecciones de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

PERIODO _____

Siendo las _____ del día _____ de _____, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de _____ de _____ al _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores:

 _____.

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

_____.

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 14 de 20

Anexo 5. Registro de votantes Comité de Convivencia Laboral

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

FECHA: _____ RESPONSABLE: _____

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 15 de 20

Anexo 6. Acta de cierre de las votaciones para elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral

Periodo: _____

Siendo las _____ del día _____ de _____, se dio por finalizado el proceso de votación para elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de _____ de _____ a _____ de _____.

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as):

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 16 de 20

Anexo 6. Resultados obtenidos del conteo de votos:

PERSONA	NUMERO DE VOTOS
PERSONA 1	
PERSONA 2	
PERSONA 3	
PERSONA 4	
VOTOS EN BLANCO:	
VOTOS ANULADOS:	
TOTAL VOTOS:	

Resultaron elegidos en ésta votación las siguientes personas:

NOMBRE	OFICIO	SECCIÓN	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 18 de 20

Anexo 7. Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral.

PERIODO _____

El día _____ se eligió el Comité de Convivencia Laboral dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 0652 de 2012 y la Resolución 1356 del mismo año.

La modalidad utilizada para su elección fue _____


Resultaron elegidos _____

El número de votos obtenidos fue _____

El representante legal de la empresa designa a _____
 Como presidente del comité y por votación del comité se nombra a _____
 Como secretario (a) del mismo.

 Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

 Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 19 de 20

Anexo 8. Acta de reunión.

**REUNIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
ACTA 0000**

FECHA: Tulúa, ___ de ___ de 2017

HORA: 0:00 am

LUGAR: Sala de juntas INFITULUÁ

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamada a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura del acta anterior
4. Evaluar temas
5. Acciones pendientes.
6. Propositiones y asuntos varios.

DESARROLLO


1. Llamada a lista y verificación del quórum.

La secretaria del comité, _____, informó que el día ___ de ___ de ___, por medio de _____ (correo electrónico, convocatoria, llamada), se convocó a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

Seguidamente, procedió a llamar a lista, encontrándose presente los miembros citados. Por lo tanto, existe quórum para realizar la reunión.

2. Lectura y aprobación del orden del día

La secretaria del comité, lee el orden del día propuesto. La presidenta del comité, sometió a consideración el orden del día, siendo aprobado por los miembros asistentes a la reunión.

	MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		
Código: M-409-03	Versión: 02	Fecha de aprobación: 08/08/2017	Página: 20 de 20

3. Lectura del acta anterior (excepto para la primera)

La secretaria del comité verifica que se llevaron a cabo las actividades propuestas.

4. Revisión de temas propuestos para la reunión

5. Acciones pendientes.

Se mencionan los temas que quedan pendientes para el presente mes y se designan responsables.

6. Propositiones y asuntos varios

No hubo proposiciones y asuntos varios.

Se da por terminada la reunión del Comité de Convivencia Laboral a las ____ del día ____ de ____ de ____ y se programa la próxima reunión para el día ____ de ____ de 2017.

Presidente

Secretaria

Miembro

Miembro