

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 051 DE 2012**

(Julio 21 de 2012 )

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA SOCIEDAD EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA – ESP”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD “EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA - ESP”, EN USO DE SUS FACULTADES Y**

**CONSIDERANDO:**

- a. Que el artículo 3º de la Resolución No. 2646 del 17 de Julio de 2008, del Ministerio de Protección Social “Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”, adopta la definición de Acoso Laboral así: Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediano, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a difundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la ley 1010 de 2006. (...)”.
- b. Que el artículo 14 de la Resolución No. 2646 del 17 de Julio de 2008, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral el “1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral”.
- c. Que la resolución 00000652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio de Trabajo “establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”
- d. Que al constituirse el Comité de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.
- e. Que en consecuencia.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACION:** Créase el Comité de Convivencia Laboral de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP.

**ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACION:** El Comité de Convivencia Laboral de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP., estará conformado por un número igual de representantes del Empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO TERCERO: PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral 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/o designación.

**ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES:** Son funciones del Comité de Convivencia Laboral de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP., las siguientes:

- 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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- 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.
- 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.
- 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 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 la queja a la Procuraduría General de la nación, tratándose del servidor público. En el sector privado 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.
- 8) 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 acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes por los organismos de control.

- 9) 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.
- 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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTICULO QUINTO: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones.

- 1) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 3) Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas por el Comité.
- 4) Gestionar ante la alta dirección de la entidad los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTICULO SEXTO: SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros, un Secretario, quien tendrá las siguientes funciones.

- 1) 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 la soportan.
- 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 conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 5) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte u 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 de la entidad pública o empresa privada.
- 8) Citar reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

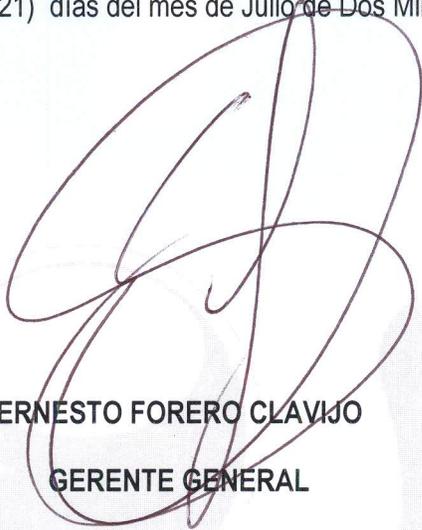
- 9) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadística de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

**ARTICULO CUARTO: REUNIONES.** El comité de Convivencia Laboral de la sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP., se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes.

**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en el Despacho del Gerente General de la Sociedad Empresas públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP, a los Veintiún (21) días del mes de Julio de Dos Mil Doce ( 2012).



**ERNESTO FORERO CLAVIJO**  
**GERENTE GENERAL**