

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL



POSITIVAMENTE

• SALUDABLE •

Salud Psicosocial a la medida de tu empresa

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

Dirigido a

Las áreas de gestión de talento humano, SST y directivas que toman las decisiones en los procesos organizacionales de las empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros

2022

Camilo Gómez Cristancho

Vicepresidente de Promoción y Prevención

Jorge Luis Ramírez Agudelo

Gerente de Investigación y Control del Riesgo

Realizadores:

Alexandra Marín Quiroga

Fary Chaparro González

Andrés Leonardo Tovar

Diseño y diagramación:

Du Brands S.A.S.

Revisión de estilo – Diagramación

Julián Andrés Gallón

Profesional Especializado

Código ISBN 978-958-53496-5-0

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”

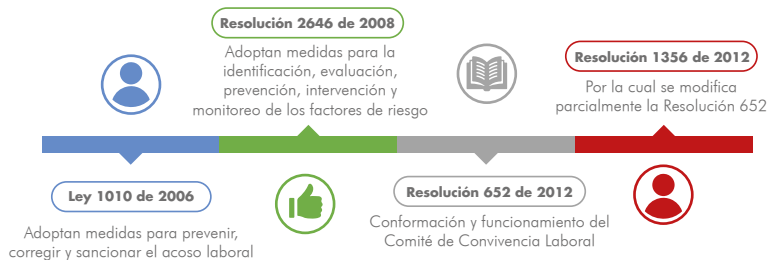
Parágrafo. En las empresas de diez (10) o menos trabajadores, el Comité sesionará con los dos (2) integrantes de este, uno que representa al empleador y otro a los trabajadores.

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:



Efectividad de las Reuniones

- Se considera reunión con quórum, cuando sesione con la mitad más uno de sus integrantes.
 - Los integrantes del Comité en sus sesiones ordinarias procurarán tener información previa y objetiva de las condiciones psicosociales de la empresa o entidad, al igual que de las diferentes áreas de trabajo, con el fin de identificar previamente aspectos que puedan desencadenar a corto, mediano o largo plazo comportamientos o situaciones de conflicto laboral. Lo anterior, con el ánimo de discutir prematuramente las acciones preventivas que deban implementarse para el manejo de dichas situaciones.
 - Si las reuniones se convocan extraordinariamente, las cuales pueden hacerse por solicitud de cualquiera de sus integrantes, la discusión de los casos puntuales o situaciones específicas que la motivaron, procurarán estudiar suficientemente la información, el caso y las personas involucradas, para definir las acciones a realizar para su adecuado abordaje.
 - En este sentido, el comité puede ser retroalimentado por las diferentes áreas de la empresa como Recursos Humanos y Salud Ocupacional sobre resultados de acciones adelantadas por estas áreas, en Riesgo Psicosocial o mediciones de clima organizacional entre otros, que les permita tener una visión clara sobre condiciones específicas, trabajadores y áreas vulnerables.
 - El comité sesionará sobre esta información y generará las acciones preventivas que considere pertinentes para dar curso según sea el caso, o mejorar posibles situaciones en la empresa.
- Se recomienda que el trabajo del comité siempre tenga una visión preventiva, que su actuar no sea motivado solamente por la presencia de casos o situaciones específicas, sino que permita gestionar preventivamente los ambientes de trabajo e intervenir prematuramente con las personas o áreas identificadas.



Reuniones Ordinarias

- Se realizará la correspondiente convocatoria por parte del presidente, llamado a lista, verificación de quórum y levantamiento del acta por parte del secretario; lo anterior será un ejercicio regular para realizarse en cada reunión, las actas documentarán la naturaleza de las reuniones, fecha, lugar, asuntos tratados, compromisos adquiridos con términos de tiempo y responsables.
- Implementará un lugar de archivo que cumpla con la exigencia de confidencialidad, libre consulta del Comité y preferiblemente bajo la custodia del área de Recursos Humanos o Salud Ocupacional de la empresa o la entidad.
- En estas reuniones, cuando presenten casos de posibles situaciones de conflicto, los revisará a profundidad y confidencialmente, de lo cual generará un plan de acción inmediato.
- Es importante mencionar que el comité cumple funciones especialmente preventivas más que correctivas, por lo tanto, su quehacer reflejará la gestión en pro de una sana convivencia y buenas relaciones interpersonales, elementos primordiales para evitar posibles situaciones de conflicto o violencia laboral.
- Cumplirá con las funciones y recomendaciones descritas en la resolución y adelantará acciones efectivas que permitan establecer las acciones correctivas a que haya lugar. Optimizará los tiempos de reunión tratando solamente temas relacionados con los casos o con el análisis de la información psicosocial de la empresa, a fin de definir en cada reunión las estrategias de manejo.
- Todas las decisiones que se tomen para el manejo de los casos tendrán el consentimiento de todos los integrantes del comité y quedarán registradas en el acta.



Reuniones Extraordinarias

El comité, se comportará en los mismos términos de las reuniones ordinarias, dejando en el acta las razones por las cuales se convoca extraordinariamente. Se entiende que los motivos principales de las reuniones son derivadas de la presencia de casos que requieren inmediata intervención, aunque se pueden realizar cuando las circunstancias así lo ameriten

• PASO 2

Fortalecemos tus competencias procedimentales



¿Cómo hacerlo?

1. Comité de Convivencia Laboral

¡AHORA ES MÁS FÁCIL realizar la convocatoria de los representantes de los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral!


POSITIVA a través de **ALISTA** ha diseñado para ti la solución de **ELECCIONES ELECTRÓNICAS**.

A continuación, te orientamos para el uso adecuado de este beneficio.

¡Recuerda!

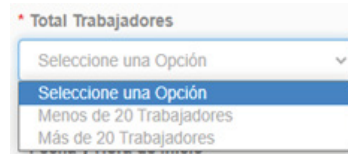
- Ingresar desde un el navegador web a <https://www.alissta.gov.co/>
 1. Ingresar al menú **PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES** en Alissta®
 2. Luego dirígete a Comité en SST y Elecciones Comité de Convivencia



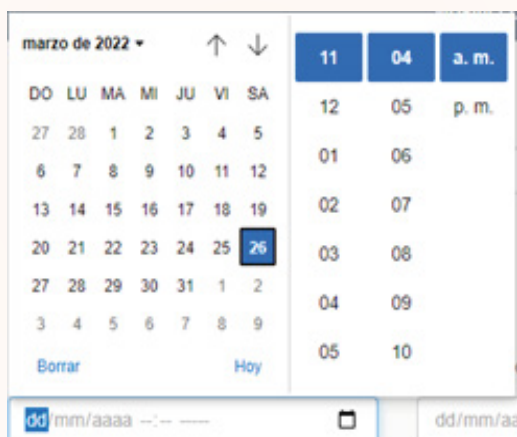
- En la opción  se inicia a crear la tarjeta electrónica de votación diligenciando los siguientes ítems:

1. Nombre de la elección
2. Total de Trabajadores
3. Tipo de tarjeta INDIVIDUAL o DUPLA
4. Fecha y hora de inicio votación
5. Fecha y hora de cierre votación

6. Cargue del logo de la empresa

- Conforme al número total de trabajadores de la empresa, el sistema valida los candidatos mínimos requeridos conforme a la normatividad existente.



- Buscando facilitar la configuración de la tarjeta electrónica, Alissta® muestra el calendario con la hora de inicio y cierre de la votación.

2. ¿Cómo se crea la tarjeta electrónica de votación?

Creada la convocatoria para la elección, la empresa configura la tarjeta electrónica ingresando:

1. Fotografía de los candidatos de los trabajadores en formato PNG o JPG con un tamaño de 400x300 pixeles.
2. Seleccionando el tipo de documento del candidato.
3. Ingresando el número de identificación del candidato.
4. Digitando el cargo del candidato.
5. Digitando la dependencia del candidato si lo cree necesario.

¡Recuerda!

- Los candidatos deben ser trabajadores de la empresa.

ADICIONAR CANDIDATO COMITÉ DE CONVIVENCIA - Tipo Dupla

Cargar Foto
Formato: PNG o JPG
Tamaño: 300 x 400 px

* Tipo Documento:
Seleccione una Opción

* Número Documento:
Número Documento Card

* Nombre Candidato Principal:
Nombre Candidato Ppal # 1

* Cargo:
Cargo Candidato Ppal # 1

Dependencia:
Dependencia Candidato Ppal #

Cargar Foto
Formato: PNG o JPG
Tamaño: 300 x 400 px

* Tipo Documento:
Seleccione una Opción

* Número Documento:
Número Documento Suple

* Nombre Candidato Suplente:
Nombre Suplente # 1

* Cargo:
Cargo Suplente # 1

Dependencia:
Dependencia Suplente # 1

¿Cómo se realiza la votación del CCL con la tarjeta electrónica?

Cada trabajador de la empresa convocado recibe una invitación por correo electrónico donde se incluye el enlace directo a la tarjeta electrónica de votación y PIN para garantizar la seguridad y confidencialidad de la elección.

¿Qué seguridad tiene el voto electrónico?

Cada trabajador de la empresa que realice su elección a través de la tarjeta electrónica se garantiza:

- Voto secreto.
- Autenticación del votante a través del PIN de seguridad individual.
- Invitación personalizada a través de correo electrónico.
- Autorización de tratamiento de datos personales.

Algunos Beneficios de las elecciones electrónicas del Comité de Convivencia Laboral

- Personalización de las tarjetas electrónicas de votación.
- Agregar el logo de la empresa.
- Nombre de los candidatos.
- Incluye la fotografía de los candidatos.
- Elecciones electrónicas con tarjetas por DUPLA o INDIVIDUAL.
- Seguridad en el sistema de votación y elección.
- Control en el voto único por trabajador.
- Resultados de las votaciones en línea por:
 - Candidato
 - Total de votos
 - Participación
 - Hora de votación

Elige los representantes de los trabajadores y sus suplentes del Comité de Convivencia Laboral sin estar en el mismo lugar.

BIBLIOGRAFÍA

Resolución 652 de 2012, por el cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en Empresas públicas y Privadas

Resolución 1356 de 2012 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012

Ley 1010 de 2006, Ley de Conflicto Laboral

Resolución 2646 de 2008, 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.

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO SUGERIDO PARA PRESENTAR QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

FORMATO SUGERIDO PARA PRESENTAR QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
Nombre del empleado (No se aceptan anónimos):	
Documento de Identidad:	
Dependencia:	
Cargo:	
Correo electrónico:	
Fecha diligenciamiento (dd/mm/aa)	
1. RELACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA QUEJA:	
1.1. Describa todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo), lugar (dónde) y cualquier otra que considere pertinente. (De ser necesario el comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida)	
1.2 ¿Cuenta usted con alguna prueba? ¿(cual(es)? Relaciónelas y adjúntelas	
Firma del empleado:	
Nombre:	
USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ	
Recibe:	
Firma:	
Nombre:	

ANEXO 2

FORMATO SUGERIDO PARA SEGUIMIENTO QUEJAS RELACIONADAS
CON SITUACIONES DE CONFLICTO

FORMATO SUGERIDO PARA SEGUIMIENTO QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO	
Fecha diligenciamiento (dd/mm/aa)	
Seguimiento No.	
No./Cód. Caso:	
Nombre de quien refiere la situación:	
Documento de Identidad:	
Dependencia:	
Cargo:	
1. ACCIONES REALIZADAS	
Responsables del Seguimiento	
2. ASPECTOS NO RESUELTOS	
3.COMPROMISOS PARA EL POSTERIOR SEGUIMIENTO	

ANEXO 3

FORMATO SUGERIDO ACTA DE COMPROMISOS

FORMATO SUGERIDO ACTA DE COMPROMISOS	
Fecha diligenciamiento (dd/mm/aa)	
No./Cód. Caso:	
Nombre de quien refiere la situación:	
Documento de Identidad:	
Dependencia:	
Cargo:	
COMPROMISOS ADQUIRIDOS	
COMPROMISOS PENDIENTES DE SEGUIMIENTO (DESCRIBIR RAZONES POR LAS CUALES SE ENCUENTRAN PENDIENTES)	
FIRMA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS	
Nombre y C.C.	Nombre y C.C.
OBSERVACIONES	
REPRESENTANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA	
Nombre:	
Nombre:	
Nombre:	

   Positiva Prevención

 LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS