



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**PEREIRA
DICIEMBRE, 2024**



Experto Líder:

Anderson Parra Hernández

Tecnólogo en S.O.

Médico y Psicólogo.

Especialista en G. de la SST.

Est. Maestría en Administración en Salud.

Docente Universitario – Asesor en SST.

Instructor de simulación.

anderson.parrarah@udea.edu.co

Contacto: 219 6040

**Líder de la comunidad nacional de Conocimiento en
Comités Técnicos del Sistema de Gestión de SST.**

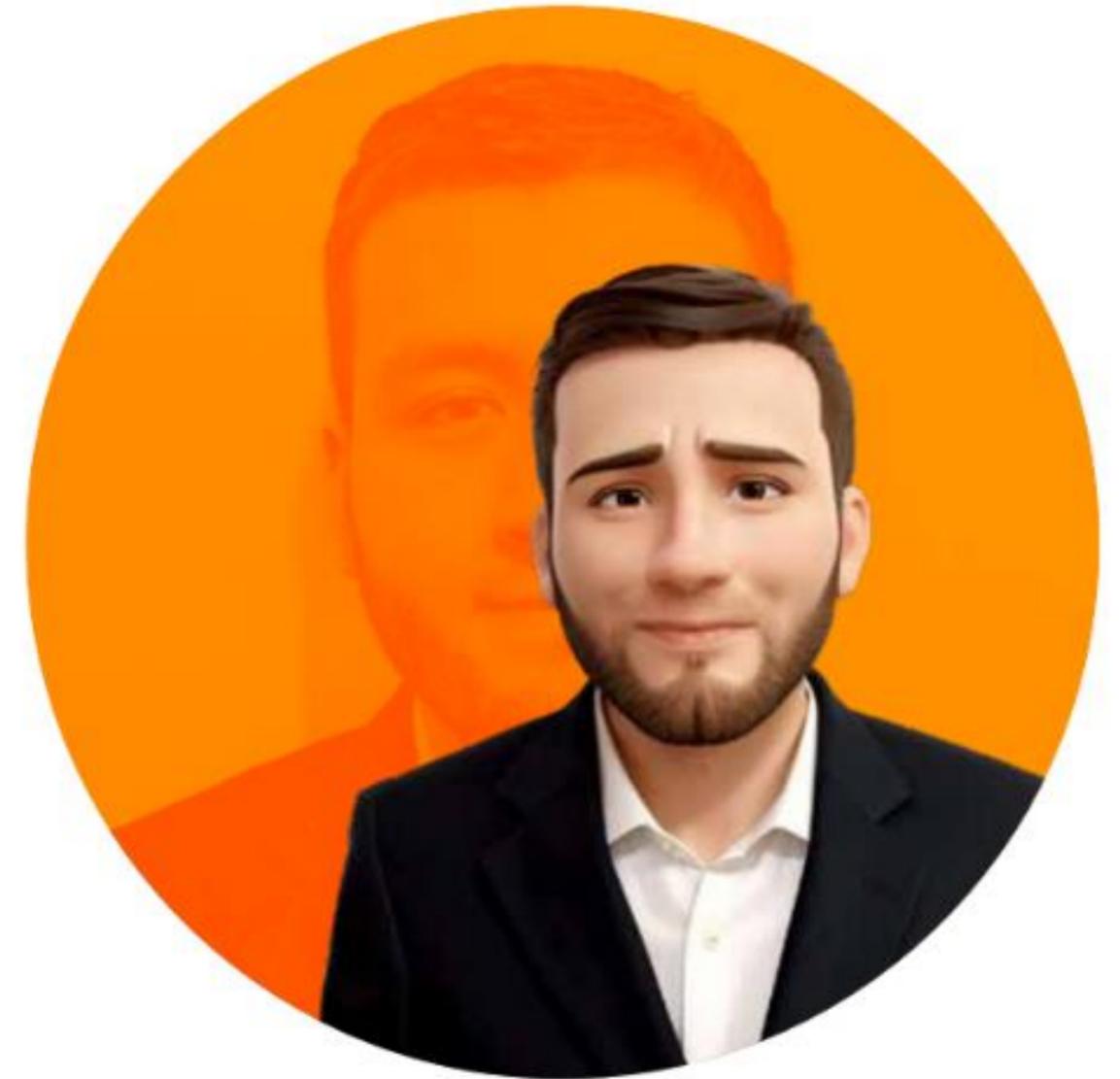


Tabla de contenidos



Rondas de preguntas:
Indagación sobre
saberes previos de
participantes.

Momento uno



**Procedimiento para el trámite
de quejas:** Marco conceptual y
normativo de la conformación y
funcionamiento del Comité de
Convivencia laboral.

Momento dos

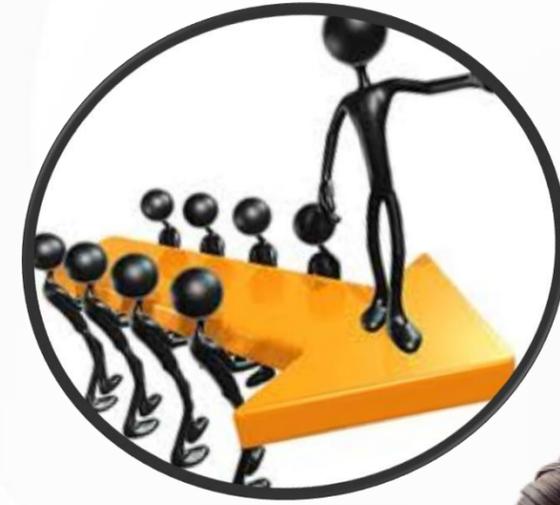


Ejercicio práctico
para el trámite de
quejas por presunto
acoso laboral.

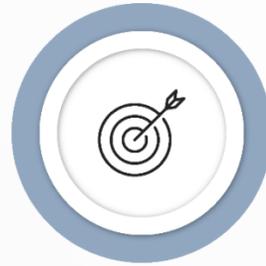
Momento tres

Objetivo General:

Fomentar la participación activa de las empresas afiliadas a la ARL Positiva, en la conformación y funcionamiento de los comités de Convivencia laboral, acorde a la normatividad vigente y describir el procedimiento confidencial y conciliatorio para el trámite de situaciones conflictivas en las organizaciones.



Objetivos Específicos:



Orientar a los participantes, apartir de sus conocimientos previos, en el funcionamiento y marco legal de los Comité de Convivencia laboral en las empresas afiliadas a la ARL Positiva.



Identificar las herramientas y gestión documental para realizar seguimiento y evaluación de las acciones implementadas por los Comités de Convivencia laboral.



Socializar situaciones inherentes a quejas de presunto acoso laboral, con el fin de que el Comité de convivencia laboral, reconozca el procedimiento que debe adelantar para el respectivo trámite.

“CONVERSANDO CON EL EXPERTO”



**Comunidad Nacional de
Conocimiento en:**

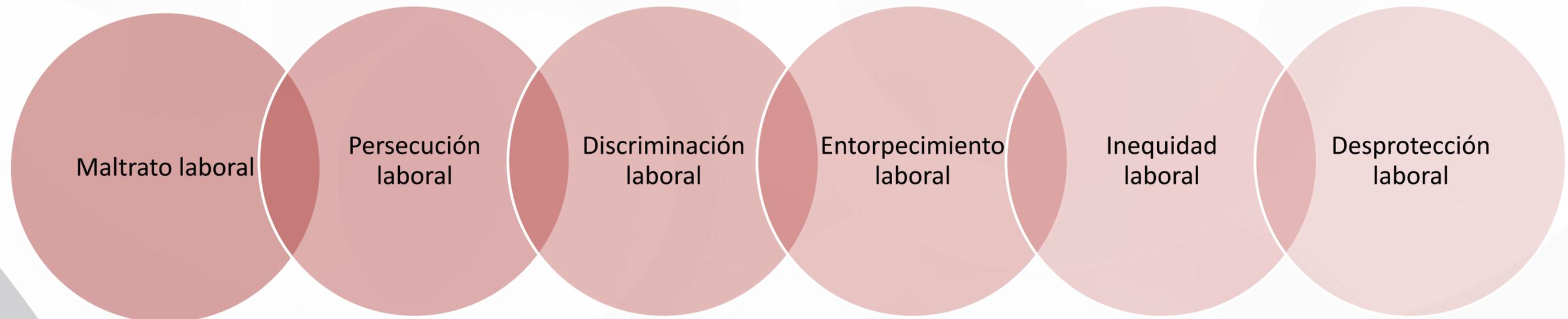
**GESTIÓN DE
COMITÉS TÉCNICOS
DEL SG-S.S.T.**

El cuidado de sí
suma a tu vida



1. ¿CÓMO SE DEFINE EL ACOSO LABORAL?

Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a **infundir miedo, intimidación, terror y angustia**, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.



2. ¿EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL ES UNA MEDIDA PREVENTIVA, CORRECTIVA O SANCIONATORIA DEL ACOSO LABORAL?

PREVENTIVA



¿QUÉ OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS DEBEN SER CONSIDERADAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL?

Ley 1010 de 2006

Se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Art. 9. Medidas Preventivas y correctivas del acoso laboral:

1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever **mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral** y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. **Los comités** de empresa de **carácter bipartito**, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.

¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS DEBEN SER CONSIDERADAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL?

Resolución 2646 de 2008. Art 14

Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, intervención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo para la determinación de la enfermedad profesional.

1.7 Conformar el Comité de Convivencia

Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso.

1.8 Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

1.9 Establecer mecanismos para el apoyo social y promover relaciones sociales.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El empleador debe garantizar la conformación y funcionamiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, acorde a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, con el propósito de prevenir el acoso laboral, y contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



3. ¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

Es un equipo bipartito integrado por trabajadores que, en lo posible cuentan con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo cuentan con habilidades para la comunicación asertiva y liderazgo para la resolución de conflictos.

“Equipo garante de la armonía y el buen trato”

4. ¿QUIÉNES CONFORMAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

Art. 3. Modificado por el a
Convivencia Laboral estará
(2) de los trabajadores, con
de veinte (20) trabajadores
parte de los trabajadores y



Conformación. El Comité de
tantes del empleador y dos
aso de empresas con menos
do por 1 representante por
ivos suplentes.

¿QUIENES PUEDEN HACER PARTE DEL COMITÉ?

Los integrantes del Comité pre
encias 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.

Se puede designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán
iguales en ambas partes.

Resolución 652 de 2012
modificada parcialmente por la Res. 1356 de 2012.

5. ¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL? ¿QUIENES NO PUEDEN HACER PARTE DEL COMITÉ?

- El empleador **designará directamente** a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de **votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores**, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
- No podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los **seis (6) meses** anteriores a su conformación.



6. ¿CUÁL ES EL PERIODO DE DURACIÓN DEL COCOLAB?

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, contados a partir de su conformación, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.



Resolución 652 de 2012 Artículo 5

**¿SE PODRÍA TENER
MÁS DE UN COMITÉ?**

**¿QUÉ PASA SÍ UNO DE LOS MIEMBROS
RENUNCIA?**

¡Ahora es muy fácil la elección de los representantes de los trabajadores!



ALISSTA[®]
gestión a tu alcance

www.alissta.gov.co



7. ¿QUÉ TIPO DE REUNIONES TIENE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

1. ORDINARIAS:

Cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes

2. EXTRAORDINARIAS:

“En cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”.



8. ¿CÓMO SE ELEIGEN EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL? ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?



PRESIDENTE:

Convocar – Presidir y orientar – Tramitar las recomendaciones y gestionar los recursos.-



SECRETARIO/A:

Recibir las quejas – Enviar las citaciones – Llevar el archivo y soportes de quejas – Elaborar las actas, informes y comunicaciones.



Rotación de funciones

¿Cómo favorecer su funcionamiento?

9. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

Res 652/2012

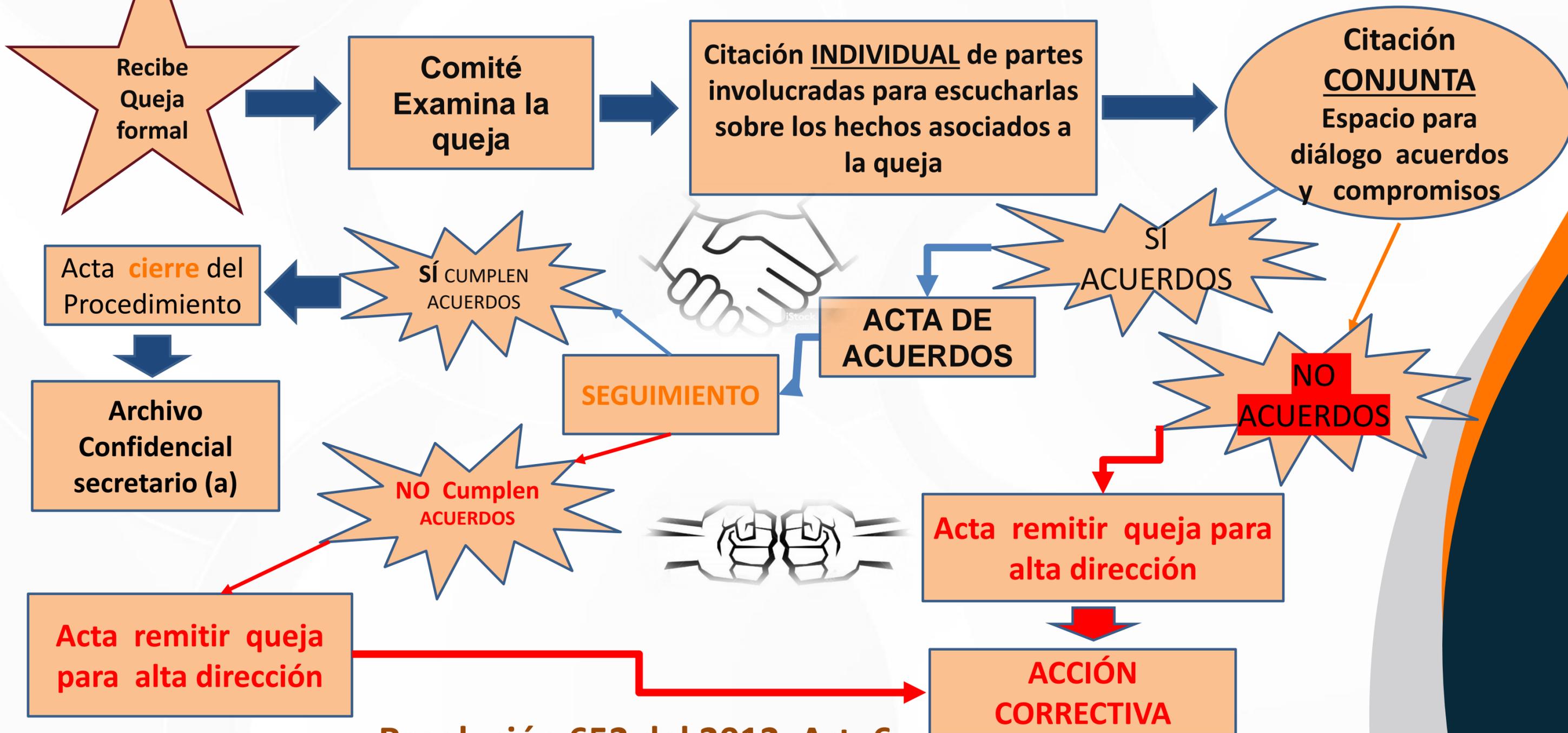
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas que impliquen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los hechos que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias en el ámbito de la empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas en la queja.
4. Adelantar reuniones con las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para la solución del conflicto.
5. Formular un plan de acción para prevenir y promover la convivencia laboral, garantizando el cumplimiento de los acuerdos.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la queja.
7. En aquellos casos en los que entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la convivencia laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose de una empresa pública, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**TRANSFORMACIÓN:
GESTIÓN DEL
RIESGO
PSICOSOCIAL**



FUNCIONES BÁSICAS DEL COCOLAB

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN LA ORGANIZACIÓN



ADEMÁS DE TRAMITAR LAS QUEJAS EL COMITÉ DEBE:



- 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 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.

PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL Y CONCILIATORIO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN LA ORGANIZACIÓN



Ejercicio para que el comité de convivencia laboral de trámite a las quejas que reciba por presunto acoso laboral.



Queja por acoso laboral.

Mi nombre es **ROBERTO JIMENEZ** me desempeño como operario de producción en la empresa desde hace 10 años. Quiero manifestar **QUEJA** frente al acoso laboral que estoy sufriendo por parte del coordinador **MARIO OCAMPO**.

Lo que pasa es que él me la tiene montada, me trata muy mal. Me impone trabajos después de las 4:00 p.m. y esto me afecta porque no puedo ir a ver entrenar fútbol a mi hijo de 8 años que siempre me pide que lo acompañe a los entrenamientos. Me llama con el apodo del "papa mamá" porque un día que le pedí que no me dejara en el turno 2:00 p.m. a 10:00 p.m, porque le conté que me tocaba llegar a la casa a preparar la comida de mis dos hijos menores, porque mi esposa trabaja todos los días hasta las 10 de la noche, y por la variación de mis turnos de trabajo, yo puedo llegar más temprano para atender a mis pequeños hijos. Mis otros compañeros se ríen de mí y ya me están llamando con este mismo apodo, esto me da mucha rabia y me hace sentir irrespetado; ya he tenido discusiones con ellos por llamarme así. El otro día le pedí permiso para ir a un partido importante para mi hijo y no me lo dió, en cambio sí le dio permiso a otro compañero.

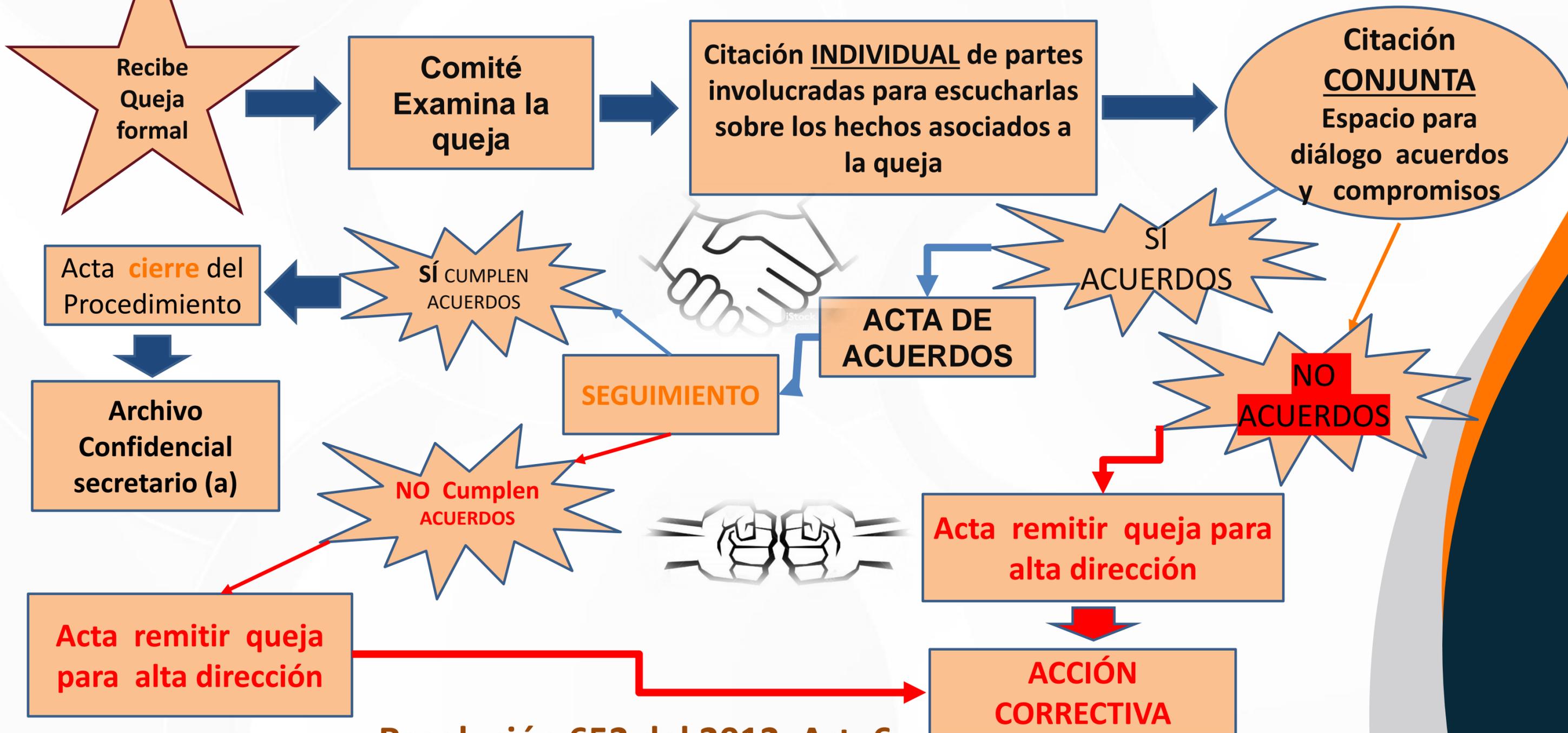
Frente a todos en la planta, me dice que yo soy un sonso, que trabaja más una pala empeñada que yo. En los últimos tres meses me ha enviado con frecuencia a procesos disciplinarios a gestión humana. El señor **MARIO OCAMPO** es un mal jefe, nos trata muy mal y es muy injusto. Me siento muy aburrido y he pensado en renunciar a mi trabajo, pero no puedo hacerlo porque tengo deudas y mi trabajo en la empresa me permite tener la plata que necesito para pagarlas. Ya ni duermo de la aburrición que me genera pensar que tengo que venir a trabajar y a sentirme maltratado por este señor.

Les pido por favor me ayuden con esta situación.

Cordialmente,
ROBERTO JIMENEZ

FUNCIONES BÁSICAS DEL COCOLAB

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN LA ORGANIZACIÓN



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.

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/a):	
1. RELACIÓN DE LOS HECHO	
1.1. Describa todos los elementos de sujeto (quién o quiénes), tiempo cualquier otra que considere pertinente solicitarle posteriormente la ampliación	

1.2 ¿Cuenta usted con alguna prueba? ¿(cual(es)? Relaciónelas y adjúntelas
Firma del empleado:
Nombre:
USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ
Recibe:
Firma:
Nombre:

CATARSIS

EXAMINAR LA QUEJA

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 pública o empresa privada.

¿ES COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

¿Constituye una situación de acoso? ¿Constituye una situación conflictiva dentro de la organización?

“Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a **infundir miedo, intimidación, terror y angustia**, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.

Ley 1010 del 2006 – Artículo 2 - Artículo 7 - Artículo 8.

EXAMINAR LA QUEJA

Ley 1010 del 2006

ARTÍCULO 7. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas (**algunos ejemplos**):

- a) Los actos de **agresión física**, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones **injuriosas o ultrajantes sobre la persona**, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios **hostiles y humillantes** de **descalificación** profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido y las múltiples denuncias disciplinarias
- h) **La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;**
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

ARTÍCULO 8. Conductas que no constituyen acoso laboral.

- a) Las exigencias y órdenes o los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa

ESCUCHAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS

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

- Mapeo individual del Conflicto – Caracterizar la queja del denunciante
- Comunicación No Violenta - Un mensaje de vida (Marshall B. Rosenberg).

HECHO	EMOCIÓN	NECESIDAD	PROPUESTA

Ambas partes deben describir la situación (los hechos) y las circunstancias alrededor de los mismos – Solicitud por escrito.



MAPEO INDIVIDUAL DEL CONFLICTO QUEJA DEL DENUNCIANTE

HECHO	EMOCIÓN	NECESIDAD	PROPUESTA
1. Impone trabajos después de las 4:00 p.m			
2. Me dice que yo soy un sonso, que trabaja más una pala empeñada que yo			
3. Lo ha enviado con <u>frecuencia</u> a procesos disciplinarios a gestión humana	Rabia	Sentirse respetado	
4. Me llama con el apodo del "papa mamá"			
6.			
7.			

ESCUCHAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS

RESPUESTA DE LA QUEJA

En la empresa necesitamos trabajadores dispuestos a trabajar cualquier día, cualquier cantidad de horas y hasta que se requiera para lograr cumplir los pedidos que hacen los clientes, por eso he tenido que programar varios turnos extras a todos los trabajadores.

ROBERTO JIMENEZ pierde mucho tiempo de trabajo, por ejemplo, cuando va a almorzar o a desayunar se queda más del tiempo que le corresponde y se pasa de puesto en puesto de trabajo conversando y distrayendo a sus otros compañeros. Me pide permisos el mismo día en que los necesita, y yo no le puedo dar permiso a todo el mundo cuando se le ocurra o cuando les provoque porque tengo una programación de personal y turnos que no puedo cambiar.

Yo necesito rotar a los operarios de turno y NO siempre puedo dejarlo en el turno de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. que es lo que él quiere. Él es muy llevado de su parecer y me responde muy mal cuando le doy una orden o le hago algún requerimiento para mejorar su labor.

En la planta todos nos decimos apodos o sobrenombres de cariño, yo no sabía que a él le disgustaba o se molestaba por eso.

Espero me ayuden para que lo cambién de área o lo trasladen, porque es muy mal trabajador

Muchas gracias, Mario Ocampo.

MAPEO RESPUESTA DE LA PARTE DENUNCIADA

HECHO	EMOCIÓN	NECESIDAD	PROPUESTA
1. ROBERTO JIMENEZ pierde mucho tiempo de trabajo			
2. Se pasa de puesto en puesto de trabajo conversando y distrayendo a sus otros compañeros			
3. pide permisos el mismo día en que los necesita			
4. Me responde muy mal cuando le doy una orden o le hago algún requerimiento para mejorar su labor			
5. Conflictivo, pone problema porque sí y porque no			

CITACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES - ACUERDOS

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.

Mediación - Conciliación – Manejo del conflicto

1. Aprender a no agredir: control
2. Aprender a comunicarse: reconocer
3. Aprender a interactuar: comprender
4. Aprender a decidir en grupo: concertar
5. Aprender a cuidarse: bienestar personal
6. Aprender a cuidar el entorno: bienestar laboral
7. Aprender a valorar el saber cultural y académico



ANÁLISIS DEL CONFLICTO PARA CONCRETAR ACUERDOS

HECHOS	PUNTOS DE ENCUENTRO	PUNTOS DE DESENCUENTRO	PROPUESTA PARA SOLUCIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

ACUERDOS



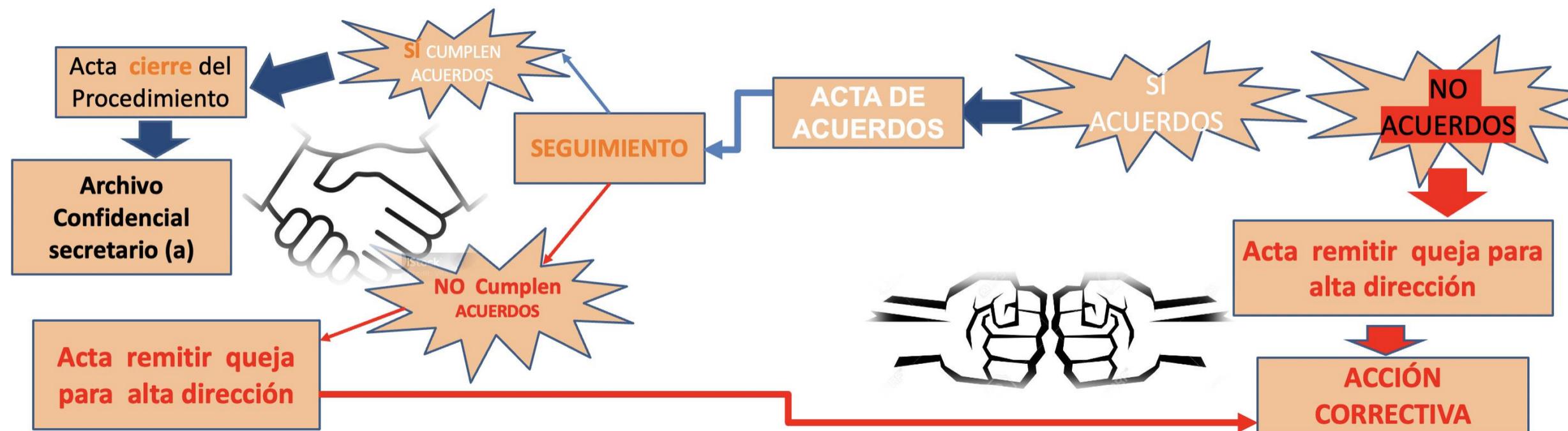
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando el cumplimiento de lo pactado.

ACTA DE COMPROMISOS

Se sugiere que el acta contenga mínimamente información referente a:

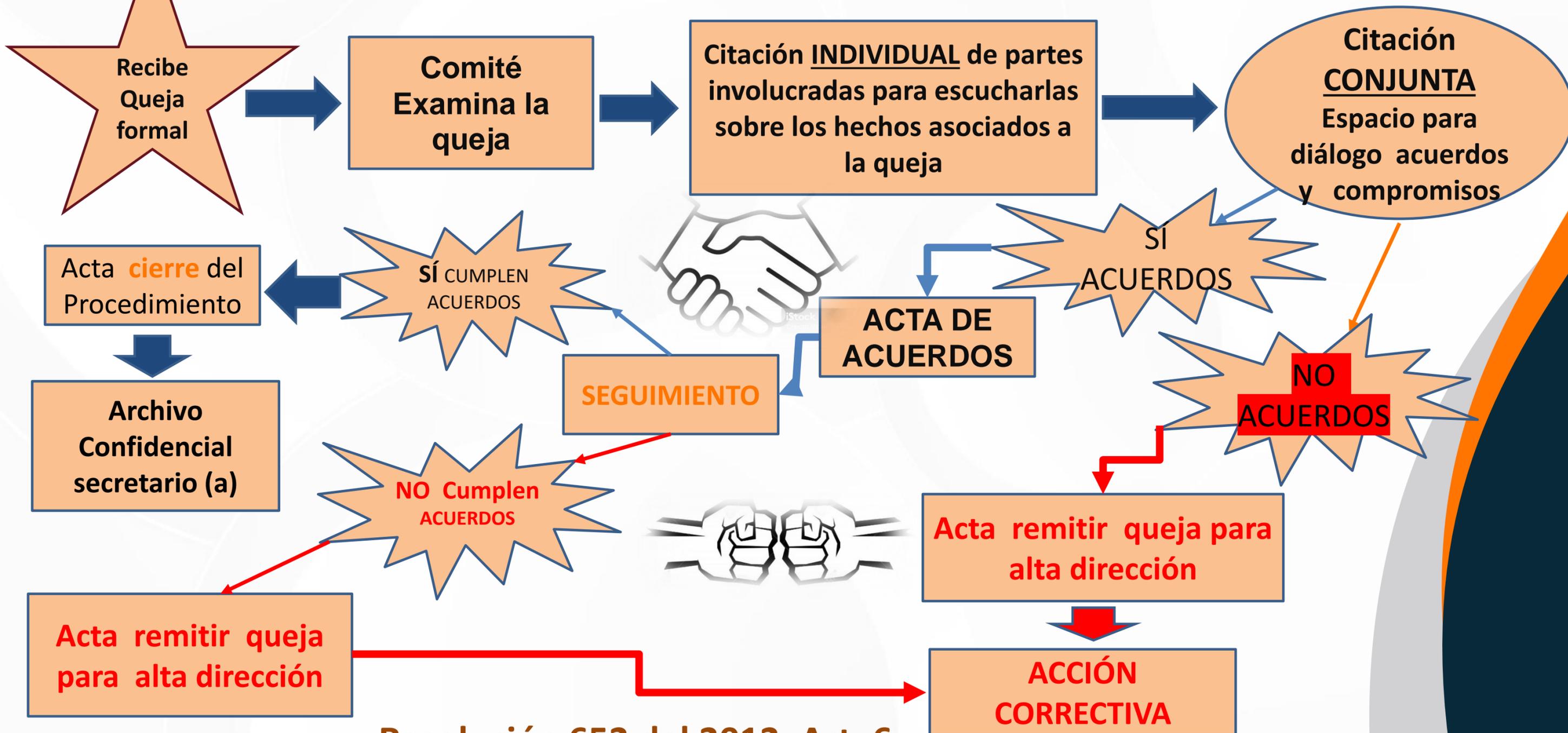
- 1.Fecha – hora de inicio y lugar de la reunión.
- 2.Nombres de quienes participaron.
- 3.Breve narración del conflicto.
- 4.Redacción clara y objetiva de los compromisos de cada parte involucrada.
- 5.Forma y periodicidad del seguimiento.
- 6.Observaciones (opcional) .
- 7.Firmas de todos los participantes.

7. En aquellos casos en que NO se llegue a un acuerdo entre las partes o NO se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, 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.



FUNCIONES BÁSICAS DEL COCOLAB

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN LA ORGANIZACIÓN



A MODO DE CONCLUSIÓN: TIPS PARA UN FUNCIONAMIENTO EFECTIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. **Mecanismos de activación claros:** Revise sus mecanismos de activación del CCL.
2. **RIT actualizado y socializado:** Socialice las normas y procedimientos.
3. **Identifique los peligros y sus riesgos** (Incluido el riesgo psicosocial)
4. **Capacitación y formación:** Realice proceso permanente de entrenamiento a los miembros del CCL.
5. **Respalde y comprométase:** Socialice, acompañe y apoye a sus trabajadores.
6. **Establezca compromisos:** Reserva de la información y confidencialidad.
7. **Trabajo en equipo:** Al interior del comité y con los asesores y profesionales: el psicólogo, jurídico, profesional SST.

Identificar > Analizar > Evaluar > Tratar.





Bibliografía

Gobernación de Antioquia. (2011). *Módulo de Habilidades para la Vida* (Ed. rev.). Medellín, Colombia.
<https://www.dssa.gov.co/index.php/descargas/877-modulo-habilidades-para-la-vida/file>

Resolución 652 de 2012.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47374#:~:text=Art%C3%ADculo%205%C2%B0.&text=El%20per%C3%ADodo%20de%20los%20miembros,la%20elecci%C3%B3n%20y%20Fo%20designaci%C3%B3n>

Ministerio del trabajo. Resolución 4927 de 2016.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=91300>

Resolución 2646 del 2008.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607>



PREGUNTAS

**Muchas gracias por
la participación**

Recuerda que POSITIVA tiene para ti:

Posipedia

<https://posipedia.com.co/> 



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos

POR MUCHAS CONEXIONES MÁS

Andrés

Despierta todos los días seguro y feliz, porque permanece informado de las noticias y actividades nuevas en SST con su comunidad educativa Positiva Educa en WhatsApp.



1

Escanea el Código QR con tu celular.



2

Síguenos y entérate de todas las actualizaciones de nuestro Plan Nacional de Educación.



3

¡Recuerda!

El canal lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



¡SÍGUENOS EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código
QR con tu celular