

POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

Colsubsidio Educación Tecnológica está comprometida en mantener un entorno laboral sano, dando cumplimiento a la normatividad vigente orientada a la prevención del acoso laboral y proporcionando las mejores condiciones laborales para garantizar el bienestar de todos los trabajadores, promoviendo y favoreciendo conductas respetuosas que proteja la salud mental de los trabajadores y Contratistas en el desempeño de sus labores.

La alta dirección de Colsubsidio Educación Tecnológica-CET, se compromete a implementar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique calificación de acoso laboral, mediante la intervención del Comité de Convivencia Laboral el cual se compromete a proveer mecanismos de prevención y atención de cualquier caso de acoso laboral, tratando de manera adecuada cada caso bajo estricta confidencialidad.

La violación a esta política será considerada una falta grave por ende se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

OBJETIVO: El Comité de Convivencia Laboral tiene por objetivo la prevención de conductas de acoso laboral y la atención de los casos en que tales conductas pudieran presentarse. El Comité encaminará por medio de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia, promover relaciones laborales propicias para la salud mental, el trabajo en condiciones dignas y justas y el respeto a la dignidad de los colaboradores de todos los niveles jerárquicos de la Corporación realizándose mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

ALCANCE: El presente reglamento aplica para todo el personal de Colsubsidio Educación Tecnológica, de acuerdo con las responsabilidades definidas en el presente documento, acordes con la normatividad colombiana aplicable vigente.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 1°. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 2°. DESIGNACIÓN: 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 empleados, cuyo procedimiento deberá ser adoptado y deberá incluirse en la convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Representantes de los trabajadores: por votación secreta, mediante elección popular.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Representantes del empleador: serán elegidos por la Alta Dirección.

ARTÍCULO 3° CONVOCATORIA: El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encargará de realizar la convocatoria entre los trabajadores, para tal fin debe dar a conocer la importancia de conformar el Comité de Convivencia Laboral, así como el alcance, la importancia y las responsabilidades que adquieren las personas que integran este comité. Dentro de esta divulgación, debe presentar con claridad las fechas para inscripción de los trabajadores interesados en postularse, la fecha de votaciones y la manera como se realizará el escrutinio de las votaciones, de igual manera, se presentará el formato en el que se deben inscribir los interesados.

ARTÍCULO 4° VOTACIONES: Los trabajadores elegirán sus representantes a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

ARTÍCULO 5° ESCRUTINIO: Se designará por parte de la Alta Dirección a dos trabajadores que servirán como jurados de votación.

Los jurados deberán contar cada uno de los votos, listar por cada participante cuantos votos obtuvo y elaborar un acta.

ARTÍCULO 6° REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN: En un plazo no superior a los 5 días hábiles de las votaciones, se realizará reunión con los miembros del Comité elegidos por los trabajadores y los nombrados por el empleador para que entre ellos elijan al presidente y secretario del Comité.

ARTÍCULO 7° PLAN DE CAPACITACIÓN: Durante la reunión de apertura, el Comité deberá generar el plan de capacitación con el fin de garantizar que los miembros del comité cuenten 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.

ARTÍCULO 8°. DEL PERÍODO: El período del Comité será de dos (2) años a partir de la fecha de conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 9°. FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral tendrá a cargo las siguientes funciones:

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 Corporación.
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 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 Corporación 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
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 empresa.

ARTÍCULO 10°. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.
- b) Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad y reserva.
- d) Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo los compromisos encomendados por el Comité.

ARTÍCULO 11°. INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- a) No podrán ser parte del Comité los trabajadores a quienes se les haya interpuesto una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis meses anteriores a su conformación.
- b) Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- c) Cuando uno o varios trabajadores presenten una queja y evidencien motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no.

ARTÍCULO 12°. CAUSALES DE RETIRO: Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) La desvinculación con la Corporación.
- b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como integrante del Comité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
- e) Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
- f) La renuncia presentada por el integrante del Comité

PARÁGRAFO 1. Se entenderá como excusa válida, todas las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y deberá ser remitidas con los soportes al secretario del Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 2. La decisión de retiro en los casos b, c, d y e, debe ser aceptada por el resto de los integrantes del Comité e informada a quienes lo eligieron.

PARÁGRAFO 3. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, éstos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los trabajadores.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 13°. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN: Será responsabilidad de la Alta Dirección de la Corporación:

- a) Garantizar el cumplimiento del presente reglamento durante las diferentes etapas.
- b) Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- c) Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo.

- d) Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- e) Fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores.
- f) Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD DEL SG – SST.

- a) Realizar el acompañamiento técnico para la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- b) Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 15°. INSTALACIÓN: Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta. En este acto se desarrollarán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del presidente y secretario.
- b) Firma del acta de compromisos de confidencialidad y reserva.
- c) Definición de fechas de reuniones.
- d) Actualización y aprobación del reglamento del Comité.
- e) Realizar el plan de trabajo anual.

ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la Alta Dirección de la Corporación las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la Alta Dirección de la Corporación los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

- a) 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 las soportan.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Corporación.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) 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 Corporación.

ARTÍCULO 18°. RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES.

- a) Participar de la elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Corporación.

ARTÍCULO 19°. REUNIONES DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez trimestralmente y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Reuniones ordinarias. Son las convocadas por el presidente, las cuales se realizan una (1) vez trimestralmente, y sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias. Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cada reunión se debe generar un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, la agenda a tratar, los compromisos generados y responsables de estos. Las actas serán firmadas por todos los integrantes del Comité y estarán bajo la custodia del secretario.

PARÁGRAFO TERCERO. Se convocará a todos los integrantes del comité tanto principales como suplentes a las reuniones ordinarias y extraordinarias. Por lo tanto, no habrá lugar a reemplazos de representantes principales ni suplentes.

ARTÍCULO 20°. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ: Colsubsidio Educación Tecnológica deberá garantizar los recursos humanos, físicos, y económicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

ARTÍCULO 21°. CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

ARTÍCULO 22°. APOYO INTERDISCIPLINARIO: Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a otras Unidades tales como: Gestión Humana, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Coordinación de Proyecto de Vida y Egresados, entre otros garantizando en todo caso la confidencialidad y reserva de los temas tratados o consultados, mediante la suscripción del acta de confidencialidad y reserva.

ARTÍCULO 23°. DECISIONES DEL COMITÉ: El Comité adoptará en principio decisiones por acuerdo, producto del consentimiento de todos los integrantes; en caso de no llegarse a dicho acuerdo, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple; de manera excepcional en caso de existir un empate, se acudirá al responsable de SG-SST con el fin de dar su voto en aras del desempate.

ARTÍCULO 24°. REGISTROS.

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Acta de convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral	<u>20 años</u>	Archivo Secretario del Comité
Registro de inscripción de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral	<u>20 años</u>	Archivo Secretario del Comité
Acta de apertura de elecciones de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral	<u>20 años</u>	Archivo Secretario del Comité

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Registro de votantes Comité de Convivencia Laboral	<u>20 años</u>	Archivo Secretario del Comité SST

CAPÍTULO V RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

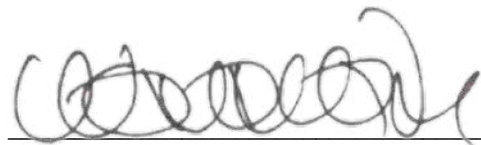
ARTÍCULO 25°. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS: El secretario del Comité de Convivencia Laboral recibirá y atenderá las comunicaciones que le manifieste el Ministerio del Trabajo, aportando la documentación requerida para el caso específico. Acreditar ante el Inspector de Trabajo que haya recibido la notificación por un presunto acto de acoso laboral las siguientes actividades: el procedimiento que se adelantó para el trámite de la queja, las actividades de prevención, promoción e intervención llevadas a cabo en el caso específico, la ausencia del conocimiento del caso (si a ello hubiere lugar), y los soportes que el Inspector considere necesario.

ARTÍCULO 26°. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES: Acreditar ante el Juez que esté adelantando el proceso judicial, promovido por un extrabajador (por un despido indirecto) o por un trabajador (por demanda por un presunto acto de acoso laboral) las siguientes actividades: el procedimiento que se adelantó para el trámite de la queja, las actividades de prevención promoción e intervención llevadas a cabo en el caso específico, la ausencia del conocimiento del caso (si a ello hubiere lugar), y las pruebas que el Juez considere necesarias.

CAPÍTULO VI VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y podrá adicionarse, modificarse o revocarse con la intervención de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral mediante decisión adoptada a través de acta aprobada por estos.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de abril del 2023



Rectora