



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIQAQUIRÁ
NIT. 800.195.954-1



RESOLUCIÓN NÚMERO 060 DE 2016
(04 de Noviembre)

Por la cual se Crea el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá y se expide su Reglamento de funcionamiento.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIQAQUIRÁ

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas por las Resoluciones 2646 de 2008, 1356 y 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, numeral 19 del artículo 17 del Decreto Municipal 109 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y señala que 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.

Que el artículo 3 de la Resolución No. 2646 del 17 de julio de 2008, expedida por el Ministerio de la Protección Social define acoso laboral como "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, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006."

Que el numeral 1.7 del artículo 14 ibídem señala como una de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: "conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral",



Que el artículo 11 ibídem, de la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, señala que "las entidades públicas o las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. "

Que el artículo 1º de la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, establece "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."

Que "el Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas 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. "

Que al constituirse los Comités 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.

Que el Decreto Municipal 109 del 23 de noviembre de 2012, señala en su artículo 17 numeral 19, que corresponde al Gerente General, expedir los actos administrativos de adopción y aplicación general para la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CREACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, se encargará internamente de mediar ante los posibles conflictos y conductas que puedan constituir un presunto acoso laboral, toda información será de manejo confidencial buscando medios conciliatorios y efectivos.

ARTÍCULO 2. DIVULGACION. La presente resolución, deberá ser divulgada para todo el personal del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, como una herramienta que ayuda a la convivencia laboral.



CAPITULO II

CONFORMACIÓN Y PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 3. INTEGRACION: El Comité de Convivencia Laboral, estará integrado por cuatro (2) miembros, así:

- Un (1) Representante de la entidad, designado como representante de la alta dirección
- Un (1) Representante de los trabajadores, elegido por votación.

Esto teniendo en cuenta el acuerdo 652 de 2012

Los integrantes del Comité 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.

ARTÍCULO 4. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD: El Gerente General, nombrará directamente a los representantes del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 5. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES: La elección de los miembros que representarán a los trabajadores deberá hacerse por votación libre y directa de cada uno de los servidores públicos, la cual será convocada por la Gerencia General del IMCRDZ.

ARTICULO 6. ELECCIÓN DE NUEVO INTEGRANTE AL COMITÉ: En caso que, por cualquier circunstancia un integrante que actúa en representación de los trabajadores y en calidad de suplente abandone el comité, se surtirá el procedimiento señalado a continuación:

- a. Se debe revisar los resultados de las votaciones que obtuvieron los candidatos inscritos a la convocatoria inicial para seleccionar el candidato siguiente de acuerdo con el orden de número de votos escrutados.
- b. En caso de no contar con el candidato para lo anterior, se procederá a iniciar elecciones para suplir la nueva vacante.

Parágrafo: Si la vacante es un representante de la Entidad, el Gerente General deberá designar otro representante mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 7. PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: Los miembros del Comité serán elegidos por un período de dos (2) años al cabo del cual podrán ser reelegidos. Los miembros suplentes asumen cuando el titular deja de pertenecer a la Entidad o está impedido para desempeñar su cargo.



CAPITULO III

CONVOCATORIA, INSCRIPCION Y ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA: La Subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ convocará a los funcionarios de la Entidad para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO: Dicha convocatoria deberá efectuarse por lo menos con un mes de antelación al vencimiento del período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y en ella se especificará el cronograma del proceso de elección.

ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN: La inscripción de los candidatos para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, se realizará ante el responsable de la Subgerencia Administrativa y Financiera, diligenciando el formato diseñado para tal fin y dentro del término estipulado.

Parágrafo Primero: La Subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ publicará al día siguiente del cierre de las inscripciones, la lista de los candidatos inscritos.

Parágrafo Segundo: Si a la fecha del cierre de inscripciones no se han inscrito por lo menos cuatro (4) aspirantes, se ampliará el plazo de inscripción por el término de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: Las personas que deseen inscribirse en la convocatoria para elección de los integrantes del Comité de convivencia laboral por parte de los trabajadores, deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser funcionario del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad, tener una actitud proactiva frente a las acciones de convivencia laboral.

ARTÍCULO 11. ELECCIÓN: La elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de las inscripciones, mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público en el lugar designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera. En consecuencia, el voto no será delegable ni los electores podrán hacerse representar en el sufragio.

ARTÍCULO 12. FACULTADOS PARA VOTAR: Podrán votar todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Instituto Municipal de cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

ARTÍCULO 13. JURADOS DE VOTACIÓN: La Subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ, suministrará las papeletas para la votación, las cuales deberán ser



uniformes, para que en ellas los electores marquen el candidato de su preferencia y las depositen en las urnas selladas ante el respectivo jurado. Cada uno de los electores depositará una sola papeleta que contendrá el nombre del candidato legalmente inscrito y firmará la lista de sufragantes.

ARTÍCULO 14. CONTEO DE VOTOS Y ESCRUTINIO: Cerrada la jornada de votación, la Subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ y un testigo que delegue la Gerencia General, realizará el conteo de los votos y procederá al diligenciamiento del acta de cierre y escrutinio.

PARÁGRAFO: En caso que se presente empate en la elección, se depositarán los nombres de los candidatos que presentan empate en una urna, de la cual se sustraerá una papeleta y el nombre del candidato inscrito en ella será quién ocupe el lugar a dirimir. De este procedimiento se dejará constancia en el acta respectiva.

CAPITULO IV

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 15. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Gerente General del IMCRDZ designará al Presidente del Comité de Convivencia Laboral, para el período ordinario del Comité que será de dos (2) años.

ARTÍCULO 16. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, en la primera reunión ordinaria, elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Secretario, por votación nominal, para el período ordinario del Comité que será de dos (2) años.

CAPITULO V

DE LAS REUNIONES Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 17. REUNIONES: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará durante el horario de trabajo, en la hora y lugar que se determine para tal fin, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito podrá sesionar extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Para tal fin, la Entidad proporcionará, el tiempo necesario dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno los miembros, para el debido funcionamiento del Comité. En todo caso la convocatoria de sus reuniones se hará por escrito o por correo institucional y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES: El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizará de acuerdo al orden del día enviado a los miembros del Comité con ocho (8) días previos a la reunión, acompañado del acta de la reunión anterior y los documentos objeto de deliberación en la sesión.



Cada sesión o reunión deberá seguir como mínimo el siguiente orden:

1. Verificación del quórum
2. Lectura de modificación y aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Temas a tratar en la reunión
5. Proposiciones y varios
6. Estudio y aprobación e intervención de los invitados
7. Conclusiones

En las sesiones se seguirá exclusivamente el orden del día; los temas que se pretendan discutir y se encuentren fuera del mismo, no serán objeto de discusión en la reunión convocada y su discusión deberá ser aplazada para la próxima sesión, excepto que por mayoría simple del Comité se apruebe discutir el tema en la reunión convocada.

Los miembros del Comité podrán proponer en cada sesión ordinaria del comité, los temas que consideren deben tratarse en el mismo.

Parágrafo: A la primera reunión ordinaria del comité, deberán asistir tanto los miembros principales como los suplentes, con el fin de elaborar el acta de instalación y posesión. Para las demás reuniones los suplentes asistirán por ausencia de los principales, previa citación del presidente del comité.

ARTÍCULO 19. APROBACIÓN DE ACTAS: En la reunión siguiente ordinaria se deberá aprobar el acta de la anterior sesión, en este caso también se tendrán en cuenta las actas de reuniones extraordinarias, las cuales deben ser firmadas por los intervinientes, en caso de inconsistencias éstas serán expuestas y se anotarán en el acta siguiente, previo envío a los miembros.

ARTÍCULO 20. QUORUM Y DECISIONES: El quórum para sesionar será de la mitad más uno de sus miembros. Pasados los treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión, el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

ARTÍCULO 21. INVITACIÓN DE EXPERTOS: Cuando los temas objeto de discusión lo ameriten la invitación de personas conocedoras en la materia, cualquiera de los miembros del Comité podrá invitarlos con el objeto de solucionar dudas e interrogantes que se susciten.

CAPITULO VI

FUNCIONES

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL COMITE. El Comité de Convivencia Laboral, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, tendrá 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 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 sector público.
8. Presentar a la alta dirección de la Entidad 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 a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su aplicabilidad en materia de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad.
 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.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

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 y la alta dirección de la Entidad, las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:

1. 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, hora y el lugar de la reunión.



2. 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.
3. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
6. Enviar comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. 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.
9. Notificar por escrito a los miembros del Comité las convocatorias a las reuniones.
10. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
11. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.
12. Mantener actualizado el archivo relacionado con las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONCILIATORIO

ARTÍCULO 25 PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONCILIATORIO. Cuando se presenten presuntas situaciones de acoso laboral, se atenderán los siguientes lineamientos:

1. El quejoso dará a conocer ante el Comité de Convivencia Laboral, la presunta situación de acoso laboral, considerando las conductas que la Ley 1010 de 2006 señala como aquellas que constituyen acoso laboral.
2. El Presidente del Comité, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la presunta situación de acoso laboral, convocará al Comité de Convivencia Laboral, para estudiar el caso.
3. Una vez estudiada y analizada la queja, se fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objeto de la reunión.
4. Llegada la fecha y hora fijada para la diligencia de conciliación, se dará inicio atendiendo el siguiente orden:
 - 4.1. El Presidente del Comité de Convivencia Laboral, hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, cual es la queja presentada y quiénes son las partes involucradas en el proceso.



- 4.2. Se procederá a dar la palabra al quejoso para que exponga brevemente los motivos por los cuales interpuso la queja.
 - 4.3. Se procederá a dar la palabra a la(s) parte(s) interviniente(s).
 - 4.4. Si una vez analizada la exposición de motivos de los involucrados, se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral, tal y como lo establece la Ley 1010 de 2006, se procederá al archivo de la queja; si por el contrario se deduce que, si constituyen acoso laboral, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable, dentro de los preceptos de dignidad y justicia. Para este último caso, el Comité de Convivencia Laboral, podrá proponer mecanismos de conciliación para las partes.
 - 4.5. Si se logra un acuerdo entre las partes, se levantará un acta de conciliación, que será firmada por los integrantes del Comité y por las partes intervinientes. Cuando no fuere posible conciliar, se levantará constancia de no acuerdo; en caso que el quejoso insista en que la conducta si constituye acoso laboral que implique medidas disciplinarias, se dará traslado al organismo de control disciplinario competente para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
5. Se dará trámite al archivo correspondiente como resultado del proceso conciliatorio. La documentación se mantendrá con carácter de reserva por parte del Comité y sólo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de la autoridad competente.

Parágrafo Primero: De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la citada ley.

Parágrafo Segundo: El Comité recibirá las quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) Por escrito, entregada de manera física o a través del correo electrónico remitido a cualquiera de los miembros del Comité.
- b) Por solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité.
- c) En forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité. En este evento se requerirá aprobación verbal o escrita por parte de la persona que está presentado la queja, para dar trámite formal al caso.
- d) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de la Entidad o de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones de acoso laboral.

ARTÍCULO 26. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACION. Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de



acoso, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso. Ello implica que, para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD ANTE EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 27. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, a través de la Gerencia General y la Subgerencia Administrativa y Financiera, del IMCRDZ, deberá:

1. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
2. Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.
3. Desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
4. Fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores.
5. Respalidar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES: La Administradora de Riesgos Laborales, con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en Zipaquirá, a los cuatro (04) días del mes de Noviembre de 2016

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GERENTE GENERAL
Leonardo Enrique Rey Onzaga

