



Reglamento

# Comité de Convivencia Laboral - CCL

## Contenido

1.	Capítulo primero - Objetivo del CCL .....	2
2.	Capítulo segundo - Conformación del CCL .....	2
2.1.	Conformación del CCL .....	2
2.2.	Periodo .....	2
2.3.	Obligaciones .....	2
2.4.	Inhabilidades .....	3
2.5.	Causales de retiro.....	3
2.6.	Reemplazos temporales y definitivos .....	4
3.	Capítulo tercero - Funcionamiento del comité de convivencia laboral .....	4
3.1.	Instalación.....	4
3.2.	Funciones del Comité de Convivencia Laboral .....	5
3.3.	Funciones del Presidente.....	6
3.4.	Funciones del Secretario.....	6
3.5.	Capacitaciones para los miembros del CCL .....	7
3.6.	Apoyo interdisciplinario.....	7
4.	Capítulo cuarto - Metodología de las sesiones del CCL .....	8
4.1.	Clasificación de las reuniones .....	8
4.2.	Validez de las reuniones .....	8
4.3.	Actas .....	8
4.4.	Decisiones del Comité .....	8
5.	Capítulo quinto – Actividades de prevención .....	9
5.1.	Acciones Preventivas .....	9
5.2.	Acciones Correctivas .....	9
6.	Capítulo sexto - Relación del comité con las autoridades .....	11
6.1.	Relación con las autoridades administrativas .....	11
6.2.	Relación con las autoridades judiciales.....	11
7.	Capítulo séptimo – Vigencia y modificaciones.....	12
8.	Documento referente.....	12
9.	Datos de elaboración y control de cambios .....	12

## 1. Capítulo primero - Objetivo del CCL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos dirigidos a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los servidores al interior de la UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA – URF. Dicho Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto de la dignidad de todos los servidores de la Entidad, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral. Todo ello, enfocado desde la promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

## 2. Capítulo segundo - Conformación del CCL

### 2.1. Conformación del CCL

El Comité de Convivencia Laboral de la UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA - URF, estará integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes. Los cuales son elegidos conforme a lo consignado en el acta general de escrutinio.

Los anteriores representantes se designarán de la siguiente forma:

- Dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes.
- Dos (2) representantes con sus respectivos suplentes, delegados por el Director General de la URF.

### 2.2. Periodo

El período de los miembros del Comité de Convivencia laboral será de dos años, contados a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y designación.

### 2.3. Obligaciones

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- Rendir cuentas al interior de la Entidad.

## 2.4. Inhabilidades

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité y se trate de un principal, lo remplazará su suplente; en caso de que la inhabilidad persista en cabeza del principal y suplente se designará un miembro ad-hoc. El ad-hoc, en el caso de los servidores, será el que continúa con la mayor votación de la lista de candidatos de la última acta general de escrutinio.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros de este, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el párrafo anterior.

## 2.5. Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- La desvinculación de la entidad.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.

- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas, sin excusa válida.
- Incumplir, en forma reiterada, las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- La renuncia presentada por el miembro del Comité, a partir de su aceptación.

**Parágrafo:** La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

## 2.6. Reemplazos temporales y definitivos

Los representantes, tanto del empleador como de los servidores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

**Parágrafo:** Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

## 3. Capítulo tercero - Funcionamiento del comité de convivencia laboral

### 3.1. Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del Presidente y Secretario.
- Definición de fechas de reuniones ordinarias.
- Socialización del reglamento de funcionamiento del Comité.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar, los cuales se desarrollarán en su oportunidad.

**Parágrafo:** De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

### 3.2. Funciones del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral de la URF, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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 la 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.
- 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.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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. Estos informes se realizarán siempre y cuando se presenten quejas o se tenga conocimiento de situaciones relacionadas con acoso laboral.

### 3.3. Funciones del Presidente

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir, por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- 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, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar, ante la alta dirección de la entidad pública, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

### 3.4. Funciones del Secretario

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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 de estas 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. Estos informes se realizarán siempre y cuando se presenten quejas o se tenga conocimiento de situaciones relacionadas con acoso laboral.

### 3.5. Capacitaciones para los miembros del CCL

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y los Roles y responsabilidades frente a dicho comité.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, este deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

### 3.6. Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

## 4. Capítulo cuarto - Metodología de las sesiones del CCL

### 4.1. Clasificación de las reuniones

- **Reuniones ordinarias:** Las celebradas mediante convocatoria previa, como mínimo cada tres meses, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución 1356 de 2012.
- **Reuniones extraordinarias:** cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

### 4.2. Validez de las reuniones

El comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, es decir, solo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros.

### 4.3. Actas

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Secretaria del Comité.

### 4.4. Decisiones del Comité

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, que se designará mediante sorteo.

**Parágrafo:** Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

## 5. Capítulo quinto – Actividades de prevención

### 5.1. Acciones Preventivas

El comité con el apoyo de la ARL POSITIVA realizará actividades de prevención del riesgo psicosocial y prevención de cualquier tipo de violencia de género y/o discriminación.

Dentro de estas actividades está:

- Capacitación a todos los servidores de la Entidad.
- A través del Proceso de Comunicaciones, gestionará campañas de prevención del acoso laboral y socializará el procedimiento y el formato que se debe diligenciar en el momento de interponer una queja relacionada con el acoso laboral.
- Socializar el correo del CCL, medio por el cual los servidores pueden expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral dentro de la URF.
- Apoyo logístico para el desarrollo de consultas de tele orientación psicológica.
- Apoyo logístico para el desarrollo de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

### 5.2. Acciones Correctivas

Trámite de las quejas por etapas:

- **Primera etapa:** Recepción de la queja

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los servidores de la entidad, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) Una vez diligenciado el formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente reglamento (Anexo No.1), debe ser enviado a través de correo electrónico creado para tal fin o entregarlo a través de medio físico al Secretario o Presidente del comité.
- b) Por la solicitud expresa, dirigida a alguno de los miembros del Comité, de requerir la intervención de este en algún asunto particular.

- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

- **Segunda etapa:** Calificación previa

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá obtener la asesoría necesaria para asegurar el idóneo desempeño del comité.

Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

- **Tercera etapa:** Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al servidor que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la entidad.

- **Cuarta etapa:** Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la entidad, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

## 6. Capítulo sexto - Relación del comité con las autoridades

### 6.1. Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del Presidente, las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral

### 6.2. Relación con las autoridades judiciales

Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un exservidor (renuncia por acoso laboral) o por un servidor (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

## 7. Capítulo séptimo – Vigencia y modificaciones

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité de Convivencia Laboral mediante decisión adoptada a través de una reunión especial u ordinaria.

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
Manual	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2024-03-08	1.0	TS-0438	Formalización del del documento.