

RESOLUCION N° 08
(26 de enero de 2021)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 58 DE 2017
Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL EN LA AGENCIA DE DESARROLLO
LOCAL DE ITAGÜÍ/ADELI**
20021-2023

El Gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial de las conferidas por el artículo 90 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 y el numeral 18 del artículo 9 y artículo 10 del Decreto municipal Nro. 1309 de 2012, la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Ministerio de la Protección Social mediante Resolución 2646 de 2008, en su artículo 14 numerales 1.7 y 2.4 estableció como medida preventiva y correctiva de Acoso Laboral, conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de Acoso Laboral.
- B. Que la Resolución 652 de 2012, definió la conformación y funcionamiento del "Comité de Convivencia Laboral" en las entidades públicas y empresas privadas.
- C. Que conforme con el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006 y el artículo 3 de la Resolución 2646 del 2008, artículo 3º literal 1, se entiende por 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"*.
- D. Que conforme con el artículo 3º de la Resolución 652 del 30 de abril de

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 - 8
www.adeli.gov.co



2012, modificado por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

- E. Que el Comité de Convivencia Laboral, en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ ADELI, estará conformado por un (1) representante de los empleados y un (1) representante del empleador, cada uno con su respectivo suplente. El primero será elegido por los empleados a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público y el segundo será designado directamente por el nominador.
- F. Que luego de haberse conformado el Comité de Convivencia Laboral, éste, fijó el Reglamento Interno para el Comité de Convivencia Laboral, donde se establece el funcionamiento y el procedimiento para dar trámite a las quejas de acoso laboral, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 02646 de 2008, 652 y 1356 de 2012.
- G. Que mediante la Resolución 58 del 30 de agosto de 2017 se adoptó el reglamento interno del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, de conformidad al Plan Estratégico 2016 – 2019.
- H. Que la Empresa Industrial y Comercial del Estado - ADELI, debe actualizar o modificar el Plan Estratégico Corporativo cada cuatro (4) años, y a su vez adaptar los diferentes manuales de procedimientos de la entidad, a fin de llevar a cabo una adecuada sinergia entre cada uno de objetivos a desarrollar y la forma de lograrlos.

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI/

RESUELVE

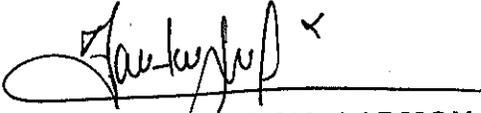
Artículo Primero: Derogar la Resolución 58 del 30 de agosto de 2017 mediante la cual se adoptó el reglamento interno del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI conforme al plan estratégico PEC 2016 – 2019.

ARTICULO SEGUNDO Adoptar el reglamento interno del comité de convivencia laboral, conforme al Plan Estratégico Corporativo PEC 2020 – 2023, para la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELÍ, el cual será un anexo de la presente resolución.

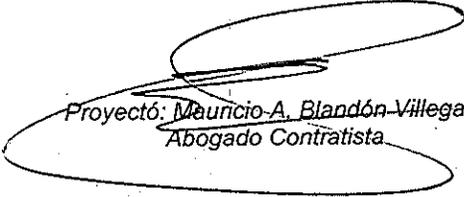
ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Itagüí, a los veinticinco (25) días del mes de Enero de 2021.

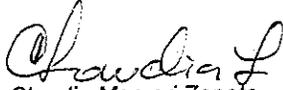
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHNATAN SERNA CARMONA
Gerente General ADELI



Proyectó: Mauricio A. Blandón Villegas
Abogado Contratista



Revisó/aprobó: Claudia Maryori Zapata
Presidente Comité



| | | |
|---|---|---|
| Versión: 01 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  |
| Formato: FGH 12 | | |
| Fecha de Actualización: 08/09/2020 | | |

f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

2.1.4 Inhabilidades.

a) El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

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

c) En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

d) 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 del mismo, 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 punto anterior.

2.1.5 Causales de retiro.

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

- 1) La terminación del contrato de trabajo
- 2) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
- 3) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité de Convivencia Laboral.
- 4) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- 5) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- 6) La renuncia presentada por el miembro del Comité Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité de Convivencia Laboral. La misma debe ser socializada por los trabajadores y al empleador.



| | | |
|---|---|---|
| Versión: 01 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  |
| Formato: FGH 12 | | |
| Fecha de Actualización: 08/09/2020 | | |

2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos. Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de 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 de Convivencia Laboral.

3. CAPITULO 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 el acta se resolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.
- b) Nombramiento del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.
- c) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- d) Definición del cronograma de las reuniones ordinarias, según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012.
- e) Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- f) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

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

3.1.1 Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



| | | |
|---|--|---|
| <p>Versión: 01</p> <p>Formato: FGH 12</p> <p>Fecha de Actualización: 08/09/2020</p> | <p>REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> |  <p>ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</p> |
|---|--|---|

- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la alta dirección, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

3.1.2 Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.

- 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.
- 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.
- 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 semestrales 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.

3.1.3 Capacitación para los miembros del Comité Los miembros del Comité de Convivencia recibirán capacitación, al menos, en los siguientes temas:

- a) Bases Legales del Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral.
- b) Responsabilidad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Manejo de Conflictos.
- d) Comunicación Asertiva.



| | | |
|---|---|---|
| Versión: 01 Formato: FGH 12 Fecha de Actualización: 08/09/2020 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  |
|---|---|---|

e) Trabajo en Equipo.

f) Liderazgo.

Todos los miembros del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

3.1.4 Apoyo interdisciplinario Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de Convivencia Laboral 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 de confidencialidad correspondientes.

3.2 CAMPAÑAS SOCIALES:

Con el fin de sensibilizar a todo el personal para que demuestren conductas sociales que conlleven a un cambio positivo y por ende al mejoramiento de las relaciones interpersonales, se realizarán campañas por medio de boletín interno, carteleras y actividades lúdicas y de esparcimiento mensualmente.

4. CAPÍTULO CUARTO. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

4.1. Clasificación de las reuniones.

4.1.1 Reuniones ordinarias: Las celebradas mediante convocatoria previa, con periodicidad trimestral, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012.

4.1.2 Reuniones extraordinarias: Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por cualquier miembro del Comité.

4.2 De la validez de las Reuniones. El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.



| | | |
|---|---|--|
| Versión: 01 Formato: FGH 12 Fecha de Actualización: 08/09/2020 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small> |
|---|---|--|

4.3 De las 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 solo para los miembros del Comité y a la luz del cumplimiento de sus funciones. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Secretario del Comité.

4.4 Decisiones del Comité de Convivencia Laboral. 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, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

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

5. CAPÍTULO QUINTO.

5.1 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL

El Secretario del Comité de Convivencia, será el encargado de recibir las quejas interpuestas por los empleados de ADELI, a través del buzón de sugerencias.

- a) A través del diligenciamiento del formato **FGH 04**, para interponer quejas por acoso laboral, y radicación del mismo con el Secretario del Comité.
- b) A través de solicitud expresa dirigida a alguno de los integrantes del Comité requiriendo la intervención del mismo, en algún asunto particular.

Así mismo, se encargará de efectuar su registro interno asignándole un radicado compuesto por el año, mes, día y consecutivo de la queja y la presentará para revisión del Presidente del Comité.



| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Versión: 01 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  |
| Formato: FGH 12 | | |
| Fecha de Actualización: 08/09/2020 | | |

5.1.1 Segunda etapa: Calificación previa. El Presidente convocará al Comité, quien 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.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial. 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.

5.1.2 Tercera etapa: Aspectos probatorios. Los integrantes del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar con las pruebas el caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Las sesiones probatorias, deberán adelantarse haciendo saber, tanto al funcionario 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.

5.1.3 Cuarta etapa: Decisiones Los integrantes 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, cuando fuere el caso.

En esta etapa, los Integrantes del Comité explicarán a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación, en lo que respecta a: - Qué es la Conciliación? - Cuáles son los Objetivos de la Conciliación? - Qué hacer con el Conflicto? - Qué es importante en la Convivencia? - Reglas de Convivencia: Criterios de Respeto, Pautas y Normas de Comportamiento. - En el evento de conseguirse un acuerdo, se suscribe un acta de conciliación, en el formato diseñado para tal fin, en donde se consignen los compromisos que cada uno asume y las acciones correctivas, además de las recomendaciones del Comité.

- Si existe inasistencia de las partes, se deja constancia de ello, en un "ACTA CONCILIACIÓN CONVIVENCIA LABORAL". Formato FGH 08, si el Comité lo



| | | |
|---|---|---|
| Versión: 01 Formato: FGH 12 Fecha de Actualización: 08/09/2020 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  |
|---|---|---|

h) Presentar 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. A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

6. CAPÍTULO SEXTO RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1 Relación con las autoridades administrativas (Ministerio de Trabajo). Recibir y atender, a través del Presidente del Comité, las notificaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- a) Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- b) Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente.
- c) Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- d) 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 ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

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

7. CAPÍTULO SÉPTIMO.

7.1 TÉRMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL El Comité tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, para responder una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.



| | | |
|---|---|--|
| Versión: 01 Formato: FGH 12 Fecha de Actualización: 08/09/2020 | REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |  ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small> |
|---|---|--|

7.2 VIGENCIA Y MODIFICACIONES El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

Claudia Manjari Zapata

 Miembro del Comité de Convivencia Laboral

Maribel Zapata Pérez

 Miembro del Comité de Convivencia Laboral

Sobrally Z

 Miembro del Comité de Convivencia Laboral

[Signature]

 Miembro del Comité de Convivencia Laboral

