

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

CLINICA DE FRACTURAS VITA S.A.S

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

LA DORADA CALDAS, FEBRERO 2020.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	5
6. COMPROMISOS ETICOS.....	6
6.1 COMPROMISOS DE LA EMPRESA CON LOS TRABAJADORES.....	6
6.2 COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES CON LA EMPRESA.....	6
6.3 COMPROMISOS ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO	7
7. NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTOS EN LA EMPRESA	7
8. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS HOSTILES EN EL TRABAJO	8
8.1 LOS TRABAJADORES DE LA CLÍNICA DEBEN EVITAR:.....	9
8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR	9
9. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	10
9.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	10
9.2 PERÍODO	11
10. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	11
10.2 INHABILIDADES.....	11
10.3 CAUSALES DE RETIRO	12
10.4 REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS	12
11. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	13
11.2 INSTALACIÓN	13
11.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	13
11.4 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	14
11.5 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	14
11.6 CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	15
11.7 APOYO INTERDISCIPLINARIO.....	16
12. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	16
12.2 CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES	16
12.3 ACTAS	16
12.4 DECISIONES DEL COMITÉ.....	16
12.5 FUNCIONES PREVENTIVAS DEL COMITÉ	17
13. TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ETAPAS	17
PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA	17
SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA.....	17
TERCERA ETAPA: VERIFICACIÓN DE LOS HECHOS ASPECTOS PROBATORIOS	18
CUARTA ETAPA: DECISIONES	18
14. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES	19
15. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	19

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

1. JUSTIFICACIÓN

El artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, contempla como medida preventiva de acoso laboral, la Ley 1010 de 2006 buscó como objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general, todo ultraje a la dignidad humana, y de acuerdo a lo establecido en la resolución 652 de 2012 y resolución 1356 del 2012, establece como Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral". La **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**, al constituir el Comité de Convivencia Laboral implementa 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.

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**, a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de presunto acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer pautas de conductas y principios éticos que fundamenten y orienten las relaciones de trabajo y la interacción social entre los trabajadores de la **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar el trabajo al logro de la Misión y Visión de la empresa, a favor de los intereses de la población beneficiaria.
- Promover el servicio y el desempeño en el ámbito de las actividades laborales, con disposición y convicción de servir a la sociedad, con plena fidelidad y con el propósito de contribuir a que la empresa cumpla con su elevado encargo social.
- Mantener en los trabajadores acciones de mejora continua, que permitan optimizar, cuidar y salvaguardar los recursos disponibles y buscar la excelencia,

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

actuando siempre conforme a los más altos estándares para brindar un mejor servicio.

- Buscar que la calidad sea un compromiso y una constante en los bienes y servicios ofrecidos por la compañía.
- Inhibir prácticas o conductas inadecuadas de terceras personas que afecten los intereses de la empresa y comunicar la existencia de tales hechos.

3. ALCANCE

El presente Manual de Convivencia Laboral aplica a todo el personal que labora en las diferentes áreas de trabajo de la **CLINICA DE FRACTURAS VITA SAS**, a sus proveedores, contratistas, clientes, asesores y consultores, quienes deberán conocer y compartir los principios éticos de este Manual, a cuyo efecto se hará público.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- **Resolución 652 de 2012:** Por el cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidad pública y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Ley 2663 de 1950:** Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

5. POLITICA PARA LA PREVENCION DEL ACOSO LABORAL

LA CLINICA DE FRACTURAS VITA SAS es consciente de la importancia de la integridad física, social y psicológica de sus colaboradores, y se compromete en la prevención de las conductas de acoso laboral, por lo cual se conforma el comité de convivencia laboral, donde se crearan y se establecerán actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral, a proteger la intimidad, honra, salud y libertad de expresión de las personas en el trabajo.

La empresa desarrolla esfuerzos conjuntos en la prevención de expresiones y conductas hostiles que promuevan un ambiente de trabajo ofensivo y discriminante.

Para el logro de este propósito, se dispone del recurso necesario para la ejecución de las actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, capacitación en el conocimiento de los problemas y su solución integral, dirigidos a los trabajadores.

LA CLINICA DE FRACTURAS VITA S.A.S. se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del **COCOLA**, según resoluciones No. 652 y 1356 de 2012.

El incumplimiento de esta política por parte de los trabajadores de la empresa, será considerado una falta grave y acarreará las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente, lo estipulado en el reglamento interno de trabajo en el capítulo XV y las demás disposiciones internas de la institución, orientadas al mantenimiento y conservación de la disciplina y el buen trato en los ambientes de trabajo.

La presente se firma el día 10 de diciembre del 2019

MIGUEL ENRIQUE BUSTILLO
Firma representante legal

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

6. COMPROMISOS ETICOS

6.1 COMPROMISOS DE LA EMPRESA CON LOS TRABAJADORES

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas, ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Mantener actualizado al personal en cuanto a la Legislación Colombiana.
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- Mantener informados a los empleados sobre actualizaciones de software.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley y según el contrato laboral.
- Realizar actividades de Bienestar Laboral.
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.

6.2 COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES CON LA EMPRESA

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
- No divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- No instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas, y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales.
- Ceder a la empresa los derechos patrimoniales de todo aquello que desarrolle o cree durante la vinculación laboral.
- Utilizar responsablemente los equipos, elementos de oficina, archivos y registros, solo para el desempeño de sus funciones.

6.3 COMPROMISOS ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos, valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable a los compañeros de trabajo.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y la privacidad y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar al equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas, pero estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

7. NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTOS EN LA EMPRESA

- Saludar de manera amable a los demás.
- Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR.
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- Depositar las basuras en los lugares establecidos.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de comer.
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS.
- Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos.
- Hacer uso racional del papel y del agua.
- Todos los espacios de las instalaciones so son libres de humo.
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.

Para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, todos los trabajadores de la empresa deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos en Salud y seguridad en el trabajo y mantener conductas seguras:

- Identificar claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- Evitar el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos, de difícil acceso).
- Realizar pausas activas y mantener una buena higiene postural.
- Al utilizar las escaleras transitar por la derecha y siempre usar el pasamano.
- Informar oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo (reportar la condición peligrosa con el jefe inmediato).
- Cada trabajador es el responsable del cuidado de su salud, por eso debe utilizar de manera apropiada los elementos de protección personal.
- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo.

8. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS HOSTILES EN EL TRABAJO

Según EL ARTÍCULO 2 de la LEY 1010 DE 2006, DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: ***“Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral 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,***

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.

8.1 LOS TRABAJADORES DE LA CLÍNICA DEBEN EVITAR:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional de los compañeros de trabajo y/o de cualquier persona que tenga relación con la empresa.
- No suministrar información y materiales de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato.
- Expresarse de manera ofensiva sobre compañeros de trabajo, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de los compañeros de trabajo.
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la empresa.
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros, con mala intención.
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo.
- Tomar represalias sobre las personas que presente una queja por conducta agresiva.
- Mantener la ira y el resentimiento.
- Aislar o excluir a una persona.
- Generar daño psicológico a nuestros compañeros de trabajo.
- Amenazar la vida o la familia de los trabajadores.
- Ignorar y no dejar participar a una persona en actividades de la empresa.

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en **la CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**, se creó el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

- Socialización del manual de convivencia laboral.
- Socialización de la Política de Prevención del Acoso Laboral.
- Capacitación del Procedimiento interno conciliatorio, eficaz para atención de quejas.

- Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal.
- Capacitación en temas que fortalezcan la relación laboral, tales como el manejo de conflictos, comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

LA CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS, se compromete a implementar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral y/o cualquier conducta hostil en sus ambientes de trabajo. A salvaguardar la información que sea recolectada en las intervenciones del Comité de Convivencia Laboral, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que puedan aparecer en torno al acoso laboral, a través de este Comité, según la Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008 y las Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012.

9. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral (**COCOLA**) tiene como objeto liderar la puesta en marcha de los mecanismos de prevención y solución de las conductas de acoso laboral al interior de la Empresa, generando una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. El **COCOLA** se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

9.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral (**COCOLA**), está compuesto por los siguientes miembros:

- 2 representantes del Empleador.
- 2 representantes de los Trabajadores.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

9.2 PERÍODO

El período de los miembros del Comité de convivencia laboral será de 2 años, contados a partir de la conformación del mismo, y serán contados a partir de la fecha de la designación., el representante de los trabajadores o del patrono pueden ser reelegidos de manera consecutiva.

9.3 ELECCIÓN

Los miembros del **COCOLA** serán elegidos de la siguiente manera:

- Los representantes de los trabajadores por voto público y secreto.
- Los representantes de la empresa son designados por la dirección de la Compañía o el representante legal.

10 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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 con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- 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.

10.2 INHABILIDADES

- Cuando un miembro del Comité 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (rehúsa), 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 designará un suplente.

10.3 CAUSALES DE RETIRO

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

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como Trabajador.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas, sin presentar justificación válida a concepto del comité.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- 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 e informada a quienes lo eligieron.

10.4 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., 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.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes para los representantes del trabajador, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

11 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

11.2 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 esta acta se absolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del presidente del Comité.
- Nombramiento del secretario del comité.
- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista.
- Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar.

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

11.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente 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 **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**.
- 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 de los involucrados 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

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. 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 ante el juez competente.

- 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.
- Fomentar y apoyar actividades recreativas.

11.4 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

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

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

11.5 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

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 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.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del secretario, el Comité proveerá su reemplazo.

11.6 CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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 cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano. También se realizan actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

11.7 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, de ser necesario a criterio del comité.

12 METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

12.2 CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES

- **REUNIONES ORDINARIAS:** Las celebradas mediante convocatoria previa, trimestral, conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de la resolución 1356 de 2012; El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad mas uno de sus integrantes.
- **REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias o cuando se presente casos que requieran de su inmediata intervención, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

12.3 ACTAS

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha, 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 del Secretario(a) del Comité.

12.4 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, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se solucione el empate.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

12.5 FUNCIONES PREVENTIVAS DEL COMITÉ

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Conversatorios
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes
- El Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean: Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.
- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral
- El Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto. del clima laboral

13 TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ETAPAS

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

- El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**, a través del siguiente mecanismo, el cual propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

La quejas o sugerencias se recibirán única y exclusivamente, a través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No.1), entregándolo a alguno de los miembros del comité.

Este formato puede ser diligenciado por el afectado, por un tercero o por cualquier área de la Empresa, siempre y cuando se esté dispuesto a asumir las consecuencias y responsabilidades que contempla la ley 1010 del 2006.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA

- El Comité verificara la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto de asesores o peritos externos.
- 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.

TERCERA ETAPA: VERIFICACIÓN DE LOS HECHOS 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 trabajador 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 **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS**.
- En esta fase se dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Manteniendo criterios de confidencial; Escuchando a las partes involucradas y a los testigos si es el caso de manera individual.
- Se adelantaran 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 y nunca con el objeto de hacer careos o generar confrontaciones.

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 al área (s) competente de la **CLÍNICA DE FRACTURAS VITA SAS** Cuando fuere el caso.
- Se podrán firmar acuerdos entre los involucrados en donde se describen los compromisos, restricciones y comportamientos a modificar a que cada uno se compromete, lo mismo que la gestión que el comité o la administración se comprometen, para superar la situación de queja, indicándose también el

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

periodo o condiciones sobre los cuales se hará seguimiento a los compromisos acordados.

- 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.

14 RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

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 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.

El comité mantendrá evidencias de:

- 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 gestión de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

15 VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de la revisión y aprobación, que se realiza durante sesión inaugural del comité de Convivencia y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión del mismo.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	QUIEN SOLICITA	FIRMA
02	10-12-2020			

Revisión y Aprobación, La Dorada Caldas a los 10 días del Mes de febrero del 2020.

	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Código	GTH-ST-MN-01
		Versión	2
		Vigente desde	Septiembre 2020
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

Elaborado por: Jenny Paola García Rincón. Cargo: Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Revisado y Aprobado por: Miguel Enrique Bustillo Cargo: representante legal
--	--

MIGUEL ENRIQUE BUSTILLO
REPRESENTANTE LEGAL