



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Resolución No. 446,

(28 AGO 2017)

Por medio de la cual se adopta el Manual y se reglamenta el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Tolima

El contralor Departamental del Tolima en uso de sus facultades constitucionales, legales y

Considerando

Que mediante la Ley 1010 de 2006, se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

Que mediante la Resolución 002646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional y define al Acoso laboral como un riesgo psicosocial, que puedan afectar la salud individual y colectiva en los lugares de trabajo.

Que en los términos del numeral 12 del artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, una de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo es diseñar y ejecutar programas para la prevención y el control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales.

Que Acoso laboral se define 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 artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral el "1.7 *Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral*".

Que al constituirse los Comités de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.

Página 1



28 AGO 2017

446,

Que para efecto de propender por la operatividad de los Comités de Convivencia Laboral en la Contraloría Departamental del Tolima es necesario también establecer disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

El presente Manual de Convivencia Laboral presenta la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral, así como la formulación de la Política de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Tolima.

El Comité de Convivencia Laboral tiene como propósito fundamental mantener el buen clima organizacional, realizando acompañamiento a las labores del Contralor Departamental del Tolima y demás cargos directivos y administrativos, haciéndose responsable de contribuir con los recursos y promover las actividades vinculadas a las medidas de control y bienestar de los trabajadores de nuestra entidad.

Que la Política de Convivencia Laboral contempla el procedimiento a través del cual los funcionarios pueden tramitar sus Peticiones, Quejas y Reclamos.

Del mismo modo, permite focalizar e identificarlos conflictos para comenzar a evaluarlos, adoptando las medidas de control pertinentes.

De igual forma aborda la gestión de actividades encaminadas a la convivencia laboral, motivando a los funcionarios para hacerlos participen de todo el proceso y logrando que realicen sus funciones de forma segura, tranquila, amena y agradable, respetando la dignidad humana.

Para fortalecer la Política de Convivencia Laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá capacitarse en temas de crecimiento personal, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y en diversos temas que abarquen la interacción social y resolución de conflictos.

En el caso de los funcionarios, estos deberán mostrar disposición a cumplir con lo pactado en este Manual y participar de las actividades y/o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía en la organización, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

En el presente Manual se plasman unos objetivos, derechos y deberes orientados al cumplimiento de la Política de Convivencia Laboral, los cuales serán la brújula para que la Contraloría Departamental del Tolima genere y fomente el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los servidores públicos, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y un buen clima organizacional.

En mérito de lo expuesto,



RESUELVE

CAPITULO I

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL: El Manual de Convivencia Laboral es un instrumento que brinda las estrategias y herramientas para el desarrollo socioafectivo de los funcionarios de La Contraloría Departamental del Tolima y el mantenimiento de un buen clima laboral.

Es un documento interno que describe el conjunto de normas que rigen los distintos estamentos de la institución e identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática. En este sentido, se constituye en una guía que se anticipa a las situaciones conflictivas que se puedan presentar y que puedan causar traumatismos en el clima laboral entre los funcionarios.

De esta manera, el presente Manual de Convivencia Laboral se aplica a todas las personas que trabajan en La Contraloría Departamental del Tolima, quienes se comprometen a cumplir con lo establecido en él y en las demás normas institucionales que le sean aplicables.

Su cumplimiento a cabalidad es fundamental en la integración de los procesos de desarrollo humano; en la manifestación de la tolerancia y el trabajo en equipo; en la construcción y consolidación de los proyectos de vida individuales y en la valoración de la utilidad social de cada trabajador.

ARTÍCULO 2: Son los objetivos del Manual los siguientes:

1. Implementar la Política de Convivencia Laboral en la Contraloría Departamental del Tolima, y reglamentar el Comité de Convivencia Laboral, para la generación de un clima organizacional agradable y seguro que repercuta positivamente en el bienestar y las funciones de los funcionarios.
2. Establecer a través de una acción participativa y plural de todos los servidores de la institución las normas de conducta ética, para que se conviertan en el manual de convivencia, en la guía y orientación para resolver todas las situaciones que se presenten dentro del contexto laboral en la Contraloría Departamental del Tolima.
3. Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

446

28 AGO 2017

4. Estimular diferentes mecanismos de convivencia armónica y democrática en la institución.
5. Incentivar la participación de los distintos estamentos en las diferentes actividades.
6. Favorecer el crecimiento personal y armónico de los servidores públicos, empleados temporales y pasantes de la Contraloría Departamental del Tolima.
7. Proporcionar normas que faciliten la convivencia de todos los trabajadores y que permitan el diario desarrollo de sus actividades.
8. Promover el desarrollo humano integral de los funcionarios.
9. Plantear estrategias que faciliten la integración, interacción y motivación de todos los trabajadores, contribuyendo al trabajo en equipo, las buenas relaciones interpersonales y sentido de pertenencia hacia la Entidad.
10. Focalizar las áreas donde se genera mayor acoso laboral, adoptando las medidas suficientes para el control, con vistas a construir un ambiente laboral armonioso.
11. Efectuar seguimiento del entorno laboral para prevenir situaciones de acoso laboral, logrando que la organización sea reconocida por el bienestar e integridad que brinda a todos sus integrantes.

CAPÍTULO II POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 3: La Contraloría Departamental del Tolima, se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

ARTICULO 4: La Contraloría Departamental del Tolima, se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a la prevención de toda conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a la vez que apoyará la conformación del Comité de Convivencia como parte de las estrategias para hacer un seguimiento a las condiciones de riesgo psicosocial de la Entidad, particularmente en lo que respecta a bienestar laboral y acoso en el entorno de trabajo.



Para ello, la Contraloría Departamental del Tolima desarrollará su programa de convivencia laboral el cual contempla el diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

CAPITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 5: La Contraloría adoptará los siguientes Principios, Derechos y Deberes como Normas de Convivencia Laboral para la prevención del acoso laboral, así como facilitar la convivencia de todos los trabajadores, permitiendo el diario desarrollo de sus actividades.

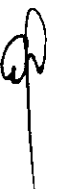
ARTICULO 6: PRINCIPIOS PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL ENTRE TRABAJADORES.

La Contraloría Departamental de Tolima, a través del Comité de Convivencia Laboral, se encargará de transmitir y velar por el cumplimiento de los siguientes principios, como premisas básicas para mantener y consolidar la sana convivencia, el bienestar y la armonía en el ambiente laboral.

1. Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.

Conductas asociadas:

- Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo.
- Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.





- Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.

- Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

Apreciar y aprender de los diferentes modos de pensar, sentir y actuar.

2. Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.

Conductas asociadas:

- Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
- Trabajar permanentemente por invertir en un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
- Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
- Responsabilizarse de las consecuencias propias de nuestras acciones.
- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- Velar por que las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
- Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

3. Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

- Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- Valorar las diferencias individuales y culturales.
- Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- Realizar peticiones con amabilidad.



- Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.
- Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.
- Rechazar cualquier acto de violencia, física o psicológica.
- Recurrir al dialogo con aquellos que se oponen a nuestras ideas.
- Ser tolerante aceptando las diferencias del otro.
- Evitar y rechazar todas las formas de discriminación
- Respetar la libertad de los demás.
- Reconocer las malas acciones y aprender de ellas.

4. Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

- Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la Entidad que incidan e involucren a los empleados.
- Manejar de forma responsable y confidencial la información de la entidad.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.
- Aprender a escuchar y poner toda la atención en ello.
- Callar cuando se deba hacerlo.
- Hablar lo estrictamente lo necesario y dar la opinión cuando se lo requiera.
- Tomar decisiones en grupo a través de la concertación.
- Hacer del dialogo el punto central de la comunicación.





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

4 4 6 , . 7

2 8 AGO 2017

5. Ser abiertos a la crítica y autocritica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

Conductas asociadas:

- Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- Evitar juicios de valor.
- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- Fomentar la participación en las reuniones, donde los funcionarios se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

6. Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

Conductas asociadas:

- No patrocinar el chisme y el rumor.
- Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.



446
• Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

7. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la Entidad.

Conductas asociadas:

- Ser cortés en el trato y dirigirse de manera amable a los demás, saludar con gusto y cordialidad.
- Ofrecer una disculpa cuando sea necesario.
- Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo.
- Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
- Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la entidad.
- Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
- Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
- Promover el diálogo como forma de construir acuerdos.
- No, tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte ningún empleado hacia otros compañeros.
- Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.
- Ser honesto en el desarrollo de las actividades.
- Ser responsable con las labores así como con las acciones.

8. Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.

Conductas asociadas:

- Reconocer los logros y buenos resultados de los servidores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

4 4 6

28 AGO 2017

- Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.

- Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.

- Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

9. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

Conductas asociadas:

- Mantener el puesto de trabajo limpio y organizado
- Reciclar y optimizar el uso de los recursos.
- Respetar el espacio de trabajo compartido.
- Evitar interrumpir las labores de los compañeros
- Manejar un tono de voz adecuado.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos.
- Todos los espacios de las instalaciones deben estar libres de humo.

10. Propiciar por el buen clima laboral, la sana convivencia para la maduración crecimiento de las personas. Los conflictos no deben buscarse ni crear ocasiones para que se den y deben ser vistos de forma positiva, para tomar conciencia y contribuir al mejoramiento continuo.

Conductas Asociadas:

- Apoyar el crecimiento y mejoramiento continuo de la entidad.
- Transmitir motivación diaria a todos los compañeros.
- Emular las acciones que van en pro del crecimiento organizacional.
- Adoptar una actitud pacífica.

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co

Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co

PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69

NIT: 890.706.847-1



446, 41A

28 AGO 2017

- Escuchar el punto de vista del otro.
- Mantener la situación en privado y no hacerlo enfrente de otras personas.
- Tratar al otro con respeto, sin insultos.
- Manifestar las situaciones que están causando incomodidad.
- Evitar la provocación que lleve a la violencia.
- Mantener la calma.
- Declarar su disposición para llegar a un acuerdo.
- Ser sincero en el intento de reconciliación.
- Conservar siempre el bienestar de la Entidad.

ARTICULO 7: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES EN TORNO A LA CONVIVENCIA LABORAL.

Los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, gozarán de los siguientes derechos en materia de convivencia:

- Expresar las sugerencias necesarias para el mantenimiento del buen clima laboral.
- Participar de las actividades de integración.
- Ser reconocidos por el buen desempeño laboral.
- Gozar de una sana convivencia en el entorno organizacional.
- Recibir un buen trato por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Presentar sugerencias sobre actividades para desarrollar en las integraciones al área de salud ocupacional, donde se analizará su viabilidad.
- Contar con un trato equitativo, sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir atención de manera prudente y confidencial al momento de presentar quejas por acoso laboral, garantizando las determinaciones suficientes para solucionarlas.

ARTICULO 8: DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN TORNO A LA CONVIVENCIA LABORAL.

Los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, tendrán los siguientes deberes en materia de convivencia:

- Contribuir al mantenimiento del buen clima organizacional.





- Afianzar y enriquecer las buenas relaciones interpersonales.
- Respetar a todos los compañeros de trabajo, aceptando las diferencias.
- Ser amables al momento de interactuar con los demás.
- Practicar la comunicación asertiva, es decir, que sea consciente, congruente, directa y equilibrada.
- Evitar bromas o juegos que atenten contra la integridad física y psicológica de los demás compañeros.
- Participar en las actividades que realice la empresa.
- Tener sentido de pertenencia hacia la organización.
- Expresar las necesidades encontradas en relación con el bienestar e integridad de toda la población trabajadora.

CAPITULO III

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 9: DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Tolima, es una instancia en la que se adoptan medidas de carácter preventivo para evitar la presencia de conductas de acoso laboral en la institución, y así proteger a los funcionarios de los riesgos psicosociales que afectan la salud física y mental en los lugares de trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral se encargará de velar por el cumplimiento de la Política de Convivencia Laboral que se estipula en el presente manual.

ARTICULO 10: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Tolima estará conformado por cuatro (4) miembros:

- Dos (2) representante de los servidores con sus respectivos suplentes y
- Dos (2) representante de la Entidad con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 11: ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES: La elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral se realizará de la siguiente manera:

a) De los Funcionarios:



Se elegirán los representantes de los funcionarios mediante votación secreta mediante escrutinio público.

En la votación deberán participar todos los miembros del Comité.

De este mismo modo, deberán ser elegidos los suplentes de cada uno.

La elección se realizara a través de una convocatoria que estará a cargo de la Secretaria Administrativa y Financiera.

b) De la Entidad:

El Contralor Departamental del Tolima mediante comunicación designará directamente a sus representantes como a los suplentes, para miembros del Comité.

ARTÍCULO 12: CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: Los miembros que formen parte del Comité de Convivencia Laboral deberán ser personas pertenecientes a la institución que se caractericen por tener las siguientes actitudes y comportamientos:

- Respeto
- Imparcialidad
- Tolerancia
- Serenidad
- Confidencialidad
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Resolución de conflictos

ARTICULO 13: INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: No podrán hacer parte del Comité de Convivencia Laboral, aquellos servidores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, ni que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses, anteriores a su conformación

ARTÍCULO 14: PERIODO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral es de dos (2) años contados a partir de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 15: SUPLENTES

Los suplentes suplirán las faltas absolutas o temporales de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.





Para determinadas reuniones los miembros del Comité puede tener interés en permitir que los suplentes participen en las deliberaciones y por consiguiente puede ser invitados discrecionalmente.

Sin embargo, en tales casos de excepción, la intervención de los suplentes está condicionada a que medie un pronunciamiento expreso del Comité.

Su participación será con voz pero sin voto.

ARTICULO 16: CAUSALES DE RETIRO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

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

1. Las causales de retiro del servicio contemplado en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
2. Encontrarse involucrado en un proceso disciplinario.
3. Infringir la cláusula de confidencialidad.
4. Por renuncia voluntaria.

Parágrafo:

Si el retiro afecta tanto al principal como al suplente y si es representante de los trabajadores, se procederá a remplazarlos conforme lo enunciado el numeral Artículo 11 literal a) De los trabajadores, y si es representante del empleador este procederá a efectuar la designación conforme al literal b).

ARTICULO 17: INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité De Convivencia Laboral, procederán en una cesión formal de instalación que quedará consigna en un acta, que tendrá por orden del día por lo menos los siguientes puntos:

- 1) Nombramiento del Presidente y Secretario del Comité y sus respectivos suplentes.

El Presidente como el secretario se elegirá por conceso en la reunión de instalación del Comité de Convivencia Laboral. En caso de existir varios postulados, se hará una votación entre los asociados

- 2) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad por parte de los miembros.



- Presentar a las 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la institución.
- 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.
- Gestionar ante la Alta Dirección recursos financieros para capacitación de los miembros del Comité como para el desarrollo de actividades que involucren el buen clima organizacional y la convivencia laboral.

ARTICULO 19: 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 las recomendaciones aprobadas en el comité.
- Gestionar ante la dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

ARTICULO 20: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario o Secretaria, 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.



- 3) Establecer el calendario de reuniones ordinarias, teniendo en cuenta la periodicidad prevista.
- 4) Aprobación a las reformas o actualizaciones del reglamento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la normativa vigente.

Parágrafo:

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

**CAPITULO IV
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

ARTICULO 18: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral se encargará de desempeñar 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.



- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias, 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.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el 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 dirección de la entidad.

CAPITULO V INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 21: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para garantizar la imparcialidad y objetividad del Comité de Convivencia Laboral deberán declararse impedido para participar como miembros del mismo cuando la queja se presente en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando la queja sea interpuesta por uno de los miembros del Comité.
- Cuando la queja sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del Comité.
- Cuando la queja sea interpuesta en contra del superior jerárquico de alguno de los miembros del Comité.

PARAGRAFO: Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en quienes concurren alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, deberán declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes, tan pronto adviertan la existencia de la situación que pondrán en conocimiento de los demás miembros del Comité con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta.



ARTÍCULO 22: TRAMITE DE LA INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:
Cuando se presente una solicitud de impedimento o recusación el Comité realizará el siguiente procedimiento.

EL Comité decidirá si acepta o no la inhabilidad o incompatibilidad.

Si el impedido acepta entrara a reemplazarlo el respectivo suplente.

Si se presenta impedimento para principal y suplente de uno de los representantes del Empleador, el Contralor Departamental del Tolima, procederá a designar temporalmente ya para el caso específico a otro funcionario a través de comunicación escrita.

Si se presenta impedimento para el principal y suplente de uno de los representantes de los funcionarios, podrá participar en el correspondiente cesión el funcionario que le siga en votación, solamente para el caso que originó el impedimento, siempre y cuando no se encuentre en incurso en la inhabilidad descrita en el Artículo 13.

CAPITULO VI DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 23: CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES. Las reuniones de clasificaran en ordinarias y extraordinarias.

a) Reuniones ordinarias.

El Comité de Convivencia Laboral deberá reunirse de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses.

Las reuniones ordinarias deberán ser convocadas por el Presidente del Comité, con tres (03) días de anticipación.

De la reunión se levantara un acta donde se deje constancia de los asuntos tratados.

b) Reuniones extraordinarias.

El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera extraordinaria, para solucionar los casos de carácter especial o que ameriten su atención inmediata.

Las reuniones extraordinarias puede ser convocadas por el Presidente, Secretario o por cualquier miembro del Comité, mínimo con tres (03) días de anticipación.

De la reunión se levantara un acta donde se deje constancia de los asuntos tratados.



446,

ARTICULO 23: QUORUM MÍNIMO DECISORIO.

El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de la totalidad de los miembros.

**CAPITULO VII
DE LAS ACTAS**

ARTÍCULO 24: ELABORACION DE LAS ACTAS: De cada reunión se levantará un acta en la cual se señalará la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados.

Toda acta deberá ser firmada por el Presidente y Secretario, adjuntando el registro de asistencia firmado por cada uno de los miembros 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 Secretario del Comité.

La Contraloría Departamental del Tolima deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral.

Deberá tener un manejo reservado de la documentación y sus miembros deberán realizar actividades de capacitación en:

- Resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Otros temas que se consideren prioritarios.

**CAPITULO VIII
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

ARTÍCULO 25: Los miembros del comité tendrán las siguientes responsabilidades:

1) Reserva de confidencialidad: Estricta confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. Para lo cual se firmará una cláusula de confidencialidad.

2) Asesoría y consultoría: Asesorar y aportar de manera ética al comité sus conceptos con el fin de facilitar la toma de decisiones.

3) Cumplirá con la agenda: Asistir puntualmente a las reuniones programadas y presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas asignadas por el Comité.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

4 4 6 , . =

28 AGO 2017

4) Las demás que se sugieran y aprueben por unanimidad de los miembros del Comité.

5) Impedimentos: Declarase impedido en los casos que por razones éticas lo amerite.

CAPITULO IX PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS QUEJAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 26: CONDUCTAS QUE CONSTITYEN ACOSO LABORAL: A más de las señaladas en el Artículo 3 de la ley 1010 de 2006 son Conductas que constituyen acoso laboral las siguientes:

- Maltrato,
- Persecución,
- Discriminación,
- Entorpecimiento de la labor,
- Inequidad o desprotección,
- Ataques verbales
- Insultos
- Ridiculización
- Críticas injustificadas
- Desacreditación profesional
- Amenazas constantes de despido
- Sobrecarga de trabajo
- Aislamiento social
- Falsos rumores
- No tener en cuenta problemas físicos o de salud del trabajador
- Agresiones físicas.

ARTÍCULO 27: REQUISITOS DE LA QUEJA POR ACOSO LABORAL: La queja deberá contener los siguientes requisitos:

1. Identificación del quejosos, nombre y documento de identificación
2. Relato sucinto de los hechos.
3. Documentos y pruebas que soportan los hechos.
4. Firma y dirección de notificación.

ARTICULO 28: INADMISIÓN DE LA QUEJA: El Comité de Convivencia Laboral inadmitirá las quejas en los siguientes eventos:

Cuando hayan transcurrido más de seis meses de la ocurrencia de los hechos a la fecha de la presentación de la queja.

Cuando los hechos no sean competencia del Comité de Convivencia Laboral, por lo cual se ordena dar traslado a la Autoridad competente.



Cuando no cumplan los requisitos establecidos en el Artículo

ARTICULO 29: PROCEDIMIENTO INTERNO. El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente conforme a la ley 1010 de 2006.

1) La queja deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.

2) El Secretario(a) del Comité de convivencia Laboral verificará el contenido de la Queja y la identidad de quien la suscribe, en caso de tipificarse como una situación que pueda constituir acoso laboral, se le asignará un número de consecutivo de expediente.

3) Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, se convocará al Comité de Convivencia Laboral para que estudie el caso.

4) El Comité fijará fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.

5) Llegada la fecha y hora las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:

a. El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.

b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.

c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.

d. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.

e. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la





28 AGO 2017

ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los funcionarios, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad.

El Comité de Convivencia Laboral, formulará un plan de mejoramiento entre las partes.

f. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de convivencia Laboral, y por las partes intervinientes.

6) El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Secretario(a) de la Comisión y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.

7) Se nombrará una comisión con 2 miembros del Comité de Convivencia Laboral para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, y estos presentarán un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.

8) Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, 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.

9) El Comité de convivencia Laboral, propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes entre las partes y encaminará el establecimiento de las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución, y en sus conclusiones podrá determinar que los hechos denunciados no son propias del acoso laboral.

10) Si alguna de las partes no asiste a la citación, el Comité fijará nueva fecha que no podrá ser superior a los tres (3) días hábiles siguientes, previa justificación de la no asistencia.

11) Si no se presenta a la segunda citación o no justifica su asistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y por los miembros del Comité.

12) Si el denunciado es quien no asiste se entenderá que no existe ánimo conciliatorio y el Comité procederá conforme al numeral 6 del presente Artículo. Si el quejoso es quien no asiste se entenderá por desistida la queja.



13) En los casos en los que el Comité de convivencia laboral considera que se constituyó probable falta disciplinaria, debe dar traslado al competente disciplinario de la entidad a fin de adelantar las actuaciones pertinentes.

14) Una vez evaluada la queja y puesta a consideración del Comité se establece que no constituye conducta de acoso laboral, se ordenara su archivo, acto que se comunicará al quejoso.

15) En el caso en que no se llegó a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Tolima.


ARTICULO 30. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas normas que le sean contrarias.

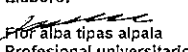
ARTICULO 31. A través de Secretaría General se ordena comunicar el presente Acto Administrativo a los funcionarios de la Entidad y su publicación en la página web.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

28 AGO 2017


EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Revisó:

Olga Mercedes Córdoba Zarta,
Directora Técnica Jurídica.

Elaboró:

Flor Alba tipas alpala
Profesional universitario