



GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	1 de 8

1. OBJETIVO GENERAL	2
2. MARCO LEGAL	2
3. CONCEPTOS BASICOS	2
4. POLÍTICA	3
5. CRITERIOS GENERALES PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3
5.1. Comité de Convivencia Laboral.	3
5.2. Conformación del Comité de Convivencia Laboral.	3
5.3. Instalación del Comité de Convivencia Laboral.	4
5.4. Período del Comité de Convivencia Laboral.	4
6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4
6.1. Funciones generales del Comité de Convivencia Laboral.	4
6.2. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.	5
6.3. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.	5
7. PROCEDIMIENTOS ANTE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL	6
7.1 Primera etapa: Recepción de la queja.	6
7.2 Segunda etapa: Calificación previa	6
7.3 Tercera etapa: Aspectos probatorios	6
7.4 Cuarta etapa: Decisiones	7
7.5 Quinta etapa: Garantías	7
7.6 Sexta etapa: Caducidad	7
8 CAPACITACIONES, REUNIONES Y ACTAS.	7
8.1 Capacitación.	7
8.2 Reuniones.	7
8.3 Actas.	8
8.4 Vigencia y modificación del manual	8

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	2 de 8

1. OBJETIVO GENERAL


Generar las pautas de sana convivencia con el propósito de brindar espacios de trabajo y ambientes laborales adecuados; con el fin de fortalecer las relaciones interpersonales de todos los funcionarios.

2. MARCO LEGAL

- **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.
- **La Resolución 2646 de 2008,** que establece disposiciones y define 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. En su artículo 14 se establecen las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que deben implementar todos los empleadores.
- **Resolución 652 de 2012:** Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.
- **Resolución 1356 de 2012:** Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 y se amplía el plazo para la conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- **Ley 1616 de 2013:** Incluye la obligación de realizar acciones para la promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en ámbitos laborales y reitera la obligación de los empleadores respecto del monitoreo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo como parte de las acciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, sistema que está regulado por el Decreto 1072 de 2015.

3. CONCEPTOS BASICOS

- 3.1. Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre el 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. (Ley 1010 de 2006).
- 3.2. Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral. (Ley 1010 de 2006).
- 3.3. Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral. (Ley 1010 de 2006).

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021
				Página:	3 de 8

3.4. Discriminación Laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. (Ley 1622 de 2013).

3.5. Entorpecimiento Laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o perdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónico. (Ley 1010 de 2006).

3.6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador (Ley 1010 de 2006).

4. POLÍTICA

La **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE"**, se compromete con los funcionarios y de mas partes interesadas, en brindar espacios de trabajo y ambientes laborales libres de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección; dando cumplimiento a la normatividad vigente.

5. CRITERIOS GENERALES PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1. Comité de Convivencia Laboral.

Es un mecanismo que busca prevenir el acoso laboral y proteger a los funcionarios de los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo y ambientes laborales.

5.2. Conformación del Comité de Convivencia Laboral.

El comité esta Conformado por: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador con sus respectivos suplentes.


Los representantes por el empleador serán designados por el Gerente General serán notificados de manera escrita y los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta.

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

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.

5.2.2 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 funcionario.

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	4 de 8

- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- La renuncia presentada por el miembro del Comité de Convivencia.

5.3. Instalación del Comité de Convivencia Laboral.

Una vez elegido los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité y de dicha instalación se dejará constancia en un acta de constitución.

De igual manera, para el funcionamiento del comité se exigen los siguientes puntos:

1. Confirmación de asistencia de los miembros del presente comité.
2. Designación del Presidente y Secretario del Comité
3. Socialización de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.
4. Socialización del Manual
5. Socialización a todos los funcionarios por correo interno y por la Intranet de la conformación del comité.
6. Aprobación Acta

5.4. Período del Comité de Convivencia Laboral.


El período de los integrantes del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.1. Funciones generales del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE" tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	5 de 8

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia General, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Subgerencia Administrativa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

6.2. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.


El Comité de Convivencia Laboral de la COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE" elige por mutuo acuerdo entre sus integrantes, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Tramitar ante la Gerencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

6.3. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE" elige entre sus integrantes un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes 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.
3. 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.

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	6 de 8

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité al Subgerente Administrativo y salud ocupacional
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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 Gerencia.

7. PROCEDIMIENTOS ANTE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL

Los funcionarios que pretendan presentar quejas por acoso laboral deberán hacerlo por escrito mediante el formato establecido para dicho fin, **FO-ST-18 Presentación de Quejas o Sugerencia al Comité de Convivencia laboral**, el comité no podrá recibir casos verbalmente ni por otro medio.

Trámite de las quejas por etapas:

7.1 Primera etapa: Recepción de la queja

El Secretario del comité recibirá las quejas interpuestas por los funcionarios a través de del formato **FO-ST-18 Presentación de Quejas o Sugerencia al Comité de Convivencia laboral**.

7.2 Segunda etapa: Calificación previa


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

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico que en este caso actuará en calidad de perito.

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.

7.3 Tercera etapa: Aspectos probatorios

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	7 de 8

Los miembros del Comité deben realizar actividades de investigación tendientes a verificar y comprobar 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.

7.4 Cuarta etapa: Decisiones

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

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

7.5 Quinta etapa: Garantías

El Comité de Convivencia Laboral vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

7.6 Sexta etapa: Caducidad

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas en la ley 1010 de 2006.

8 CAPACITACIONES, REUNIONES Y ACTAS.

8.1 Capacitación.


El comité garantizará capacitaciones a los miembros del Comité de Convivencia Laboral en aspectos legales, técnicos y de habilidades sociales en resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

8.2 Reuniones.

El Comité de Convivencia Laboral de sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y se reunirá:

Ordinariamente: Por lo menos una (1) vez cada tres meses y

Extraordinariamente: Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-ST-02	Versión:	2	Vigencia:	2 de septiembre de 2021	Página:	8 de 8

8.3 Actas.

De cada reunión se realizará 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 y exclusivamente para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Subgerente Administrativo

8.4 Vigencia y modificación del manual

El presente documento rige a partir de la fecha de su aprobación. Podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y el analista SIG, mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	1.Los objetivos se eliminan, dejando un objetivo general , 2. Se agrega Marco legal , 3. se agrega conceptos básicos . 4.La Política se modifica, se agrega 5.2.1 Inhabilidades , 5.2.2 Causales de retiro , 5.3 instalación del comité . 5.4 se agrega Período del Comité de Convivencia Laboral , 8.1 se agrega capacitación .	2 de septiembre de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
ÁNGELA PATRICIA CASTRO V. Cargo: Analista Del SIG	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ Cargo: Coordinadora Del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General