



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

REGLAMENTO

**COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

Jorge Iván Jurado Salgado
Vicerrector

Edgar Gracia López
Asesor de Planeación

Elaboró
Comité de Convivencia Laboral

Diseño y Diagramación
Gonzalo Gallego González

Manizales, Junio de 2014

ÍNDICE

Pág.

CAPITULO PRIMERO:

Objetivo del Comité de Convivencia Laboral	5
--	---

CAPITULO SEGUNDO:

De la conformación del Comité de Convivencia Laboral ...	6
2.1 De los miembros del comité	6
2.1.1 Designación.....	6
2.1.2 Representantes de los trabajadores.....	6
2.1.3 Representantes del empleador	6
2.2 Del periodo.....	6
2.3 Obligaciones especiales	6
2.4 Inhabilidades	7
2.5 Causales de retiro.....	8
2.6 Reemplazos temporales y definitivos.....	9

CAPITULO TERCERO:

Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	10
3.1 Instalación	10
3.2 Funciones del presidente.....	10
3.2.1 Funciones de la secretaría	11
3.3 Capacitación para los miembros del comité	12
3.4 Apoyo interdisciplinario.....	13

CAPITULO CUARTO:

Metodología de las sesiones del Comité.....	14
4.1 Clasificación de las sesiones	14
4.2 De la validez de las sesiones.....	14
4.3 De las actas	14
4.4 Decisiones del comité	15

5. CAPITULO QUINTO:

De las funciones del Comité de Convivencia Laboral.....16

5.1 Funciones preventivas.....16

 5.1.1 A nivel de capacitación.....16

 5.1.2 A nivel de espacios de participación16

 5.1.3 Canales de comunicación16

 5.1.4 Evaluación del clima laboral17

5.2 Funciones correctivas:

 Trámite de las quejas por etapas.....17

CAPITULO SEXTO:

Relación del Comité con las autoridades19

6.1 Relaciones con las autoridades administrativas19

6.2 Relaciones con las autoridades judiciales19

CAPITULO SÉPTIMO:

Vigencia y modificaciones20

ANEXO

Acta de Aprobación del Reglamento
del Comité de Convivencia Laboral22

CAPITULO PRIMERO

Objetivo del Comité de Convivencia Laboral

El comité de convivencia laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la universidad de Manizales a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la institución. Dicho comité procurará generar una conciencia colectiva convivente entre la comunidad laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Universidad de Manizales, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y libertad de éstos. (Resolución 652 y 1356 de 2.012 y ley 1010 de 2.006).

CAPITULO SEGUNDO

De la conformación del Comité de Convivencia Laboral

2.1 De los miembros del comité de convivencia laboral

2.1.1 Designación

Este comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representante de los trabajadores y dos (2) representante del empleador con sus respectivos suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

2.1.2 Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular y escrutinio público.

2.1.3 Representantes del empleador: Serán elegidos directamente por el representante legal de la universidad.

2.2 Del período

El periodo del comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

2.3 Obligaciones especiales

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

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. 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.
- c. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- d. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja y adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cabal cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- f. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- g. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del comité.
- h. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- i. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el comité.

2.4 Inhabilidades

Siempre que 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.

No puede haber sido víctima ni victimario de acoso laboral, seis meses antes de la elección.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del comité, se designará un suplente de la misma calidad del inhabilitado.

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

2.5 Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del comité de convivencia laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado las fuentes de información y el deber de confidencialidad como miembro del comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del comité.

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

2.6 Reemplazos temporales y definitivos

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

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

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

3. CAPITULO TERCERO

Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

3.1 Instalación

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

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del presidente y la secretaria del comité.
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- c) Definición de fechas de reuniones.
- d) Aprobación del reglamento de funcionamiento del comité.
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

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

3.2 Funciones del presidente

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del comité.
- b) Convocar las sesiones del comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.

- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del comité.
- d) Citar a las personas que el comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g) Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el comité.
- h) Gestionar frente a las directivas de la entidad los recursos necesarios para el funcionamiento del comité.
- i) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

3.2.1 Funciones de la secretaría

- a) Recibir y tramitar quejas y pruebas presentadas por escrito relacionadas con presuntas conductas constitutivas de acoso laboral.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente para sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando día, hora y lugar.
- c) Citar a las partes involucradas en la queja con el fin de ser escuchadas y posteriormente establecer compromisos.
- d) Llevar el archivo de las quejas presentadas, documentación soporte, reserva, custodia y confidencialidad de la información.

- e) Elaborar el orden del día y el acta de cada una de las sesiones.
- f) Enviar las comunicaciones a las dependencias de la Universidad con el fin de promover las recomendaciones otorgadas por el comité.
- g) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el respectivo seguimiento a los compromisos adquiridos.
- h) Elaborar los informes trimestrales sobre la gestión del comité, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones para presentarlos a la rectoría.

Parágrafo 1: Paro no romper con la confidencialidad, los informes y estadísticas no deben contener información personalizada a fin de garantizar la protección del trabajador.

Parágrafo 2: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente o la secretaria, el comité proveerá su reemplazo.

3.3 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.

Los miembros del comité deberán capacitarse en temas prioritarios como comunicación asertiva y resolución de conflictos.

Cada vez que al comité se integre un nuevo miembro, este deberá recibir estas capacitaciones, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

3.4 Apoyo interdisciplinario

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

4. CAPITULO CUARTO

Metodología de las sesiones del Comité

4.1 Clasificación de las reuniones

Reuniones Ordinarias:

Las celebradas mediante convocatoria previa, cada tres meses.

Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el presidente del comité o por un mínimo de tres (3) miembros del mismo.

4.2 De la validez de las reuniones

Las sesiones serán validas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los integrantes del comité.

4.3 De las actas

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

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad.

4.4 Decisiones del comité

El comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

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

5. CAPITULO QUINTO

De las funciones del comité de convivencia laboral

5.1 Funciones Preventivas

A nivel preventivo, el comité tendrá las siguientes funciones:

5.1.1 A nivel de capacitación, el comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Conversatorios
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinente

5.1.2 A nivel de espacios de participación, 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 la Universidad en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que propicien el buen trato laboral.

5.1.3 A nivel de medios de comunicación, la Universidad definirá canales de comunicación con el fin de:

- Permitir a los trabajadores expresar sus ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.

- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Universidad.

5.1.4 A nivel de evaluación del clima laboral, el comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

5.2 Funciones correctivas

Primera etapa: Recepción de la queja

El comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Universidad, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través de carta entregándola a la secretaria del comité de convivencia.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.
- d) El comité verificara que la solicitud este escrita, que se narre la conducta que vive el empleado en el momento y que la modalidad de la conducta esté asociada a la narración y con las pruebas presentadas.

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 ó 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 de la Universidad, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del comité es que 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: Aspectos probatorios

Los miembros del comité deberán realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que 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 pretende construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Universidad.

Cuarta etapa: Decisiones

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

El comité tendrá un término máximo de un (1) mes para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Universidad suspenden dicho término.

6. CAPITULO SEXTO

Relaciones del comité con las autoridades

6.1 Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del presidente del comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

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

6.2 Relación con las autoridades judiciales

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

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

7. CAPITULO SÉPTIMO

Vigencia y modificaciones

7.1 El presente reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

Manizales, Diciembre 18 de 2012

Dora Miryam Ríos Londoño

Presidenta del comité

Claudia Patricia Vélez Ramírez

Secretaria del comité

María Piedad Marín Gutiérrez

Representante Principal

Jorge Iván Jurado Salgado

Representante Principal

Anexo

Acta de Aprobación del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral

Universidad de Manizales

Acta de Aprobación del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral

El día 21 de marzo de 2013, en la sala vip de la Universidad de Manizales a las 4 p.m. fue aprobado EL Reglamento de Convivencia Laboral para la Universidad de Manizales, por los miembros principales del comité elegidos para el periodo 2013 a 2014. Es de anotar que colaboraron en la construcción del reglamento los abogados Wilson Nieto y Bibiana Valencia, docentes del programa de Derecho de la Universidad y que en reuniones anteriores con los miembros suplentes y con el asesor de la ARL; se realizaron los ajustes respectivos al reglamento.

Por lo tanto según consta en el acta No 06 del Comité de Convivencia Laboral, en esta fecha señalada, se aprueba el reglamento de Convivencia Laboral para la Universidad de Manizales.

DORA MIRYAM RIOS LONDOÑO

Presidenta

Representante Docentes

CLAUDIA PATRICIA VÉLEZ RAMÍREZ

Secretaria

Representante Administrativos

MARÍA PIEDAD MARÍN GUTIÉRREZ
Representante Empleador

JORGE IVÁN JURADO SALGADO
Representante Empleador

CLAUDIA MILENA ÁLVAREZ G.
Suplente Representante Docente

SANDRA BIBIANA BUITRAGO B.
Suplente Representante Administrativos

CESAR AUGUSTO BOTERO M.
Suplente Representante Empleador

GUILLERMO ARIAS OSTOS
Suplente Representante Empleador

