



**RESOLUCION N° 021
(ENERO 31 DE 2020)**

"MODIFICACION A LA RESOLUCION N° 060 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016, POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ZIPAQUIRA Y SE EXPIDE SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ZIPAQUIRA,

En Ejercicio De Sus Facultades Constitucionales, Legales Y En Especial Las Conferidas Por Las Resoluciones 2646 De 2008, 1356 Y 652 De 2012 Del Ministerio De Trabajo, Numeral 19 Del Artículo 17 Del Decreto Municipal 109 Del 2012

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1010 de enero de 2006, adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y señala que los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionadas con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.

Que el artículo 3 de la Resolución N° 2646 del 17 de julio de 2008, expedida por el Ministerio de la Protección Social, define acoso laboral como "Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

Que el numeral 1.7 del artículo 14 ibídem, señala como una de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: "conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral".

Que el artículo 11 ibídem, de la resolución N° 652 del 30 de abril de 2012, señala que las entidades públicas o las empresas a través de la dependencia responsable de gestión humana y los programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, fomentar las relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad de las personas en el trabajo.





Que el artículo 1° de la Resolución N° 1356 del 18 de julio de 2012, expedida por el ministerio de trabajo, establece "el Comité de Convivencia Laboral" estará compuesto por un (1) representantes del empleador, uno (1) de los trabajadores con sus respectivos suplentes y un invitado el cual será el Asesor de SG- SST. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a sus organizaciones internas designar a un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Que el Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas Privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

Que al constituirse los Comités de Convivencia laboral como 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, es necesario establecer su conformación.

Que el Decreto Municipal 109 del 23 de noviembre de 2012, señala en su artículo 17 numeral 19, que corresponde al Gerente General, expedir los actos administrativos de adopción y aplicación general para la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. CREACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, se encargará internamente de mediar ante los posibles conflictos y conductas que puedan constituir un presunto acoso laboral, toda información será de manejo confidencial buscando medios conciliatorios y efectivos.

ARTICULO 2. DIVULGACIÓN. La presente Resolución deberá ser divulgada para todo el personal del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, como una herramienta que ayuda a la convivencia laboral.

CAPITULO II

CONFORMACIÓN Y PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 3. INTEGRACIÓN: El comité de Convivencia laboral estará integrado por cinco (5) miembros así:

Un (1) representante de la entidad, designado como representante de la alta dirección.





Un (1) suplente designado por la alta dirección.

Un (1) representante de los trabajadores, elegido por votación

Un (1) suplentes quien desempeña el cargo como coordinador de Deportes.

Un (1) invitados quien desempeña el cargo como Asesor del SG-SST.

Esto teniendo en cuenta el acuerdo 652 de 2012.

Los integrantes del Comité contarán con competencias actitudinales y comportamentales, como el respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTICULO 4. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTATES DE LA ENTIDAD: El gerente general nombrará directamente a los representantes del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, mediante comunicación escrita.

ARTICULO 5. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTS DE LOS TABAJADORES: La elección de los miembros que representan a los trabajadores deberá hacerse por votación libre y directa de cada uno de los servidores públicos, la cual será convocada por la gerencia General del IMCRDZ.

ARTICULO 6. ELECCIÓN DE NUEVO INTEGRANTE AL COMITÉ: En caso que, por cualquier circunstancia un integrante que actúa en representación de los trabajadores y en calidad de suplente abandone el comité, se surtirá el procedimiento señalado a continuación:

- a. Se deberá revisar los resultados de las votaciones que obtuvieron los candidatos inscritos a la convocatoria inicial para seleccionar el candidato siguiente de acuerdo con el orden de número de votos escrutados.
- b. En caso de no contar con el candidato para lo anterior, se procederá a iniciar elecciones para suplir la nueva vacante.

Parágrafo: Si la vacante es un representante de la entidad, el Gerente General deberá asignar otro representante mediante comunicación escrita.

ARTICULO 7. PERIODO DE LOS MIEMROS DEL COMITÉ: Los miembros del comité serán elegidos por un periodo de dos (2) años al cabo del cual podrán ser reelegidos. Los miembros suplentes asumen cuando el titular deja de pertenecer a la entidad o está impedido para desempeñar su cargo.

CAPITULO III CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA: La Subgerente Administrativa y Financiera del IMCRDZ convocará a los funcionarios de la Entidad para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO: Dicha convocatoria deberá efectuarse por lo menos con un mes de antelación al vencimiento del periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y en ella se especificará el cronograma del proceso de elección.





ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN: La inscripción de los candidatos para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, se realizará ante el responsable de la Subgerencia Administrativa y Financiera, diligenciando el formato diseñado para tal fin y dentro del término estipulado.

PARÁGRAFO PRIMERO: La subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ publicará al día siguiente del cierre de las inscripciones, la lista de los candidatos inscritos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si a la fecha del cierre de inscripciones no se han inscrito por lo menos cuatro (4) aspirantes, se ampliará el plazo de inscripción por el término de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: Las personas que deseen inscribirse en la convocatoria para elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral por parte de los trabajadores, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.
2. Haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad, tener una actitud proactiva frente a las acciones de convivencia laboral

ARTÍCULO 11. ELECCIÓN: La elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de las inscripciones, mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público en lugar designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera. En consecuencia, el voto no será delegable ni los electores podrán hacerse representar en el sufragio.

ARTÍCULO 12. FACULTADOS PARA VOTAR: Podrán votar todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

ARTÍCULO 13. JURADOS DE VOTACIÓN: La Subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ, suministrará las papeletas para la votación, las cuales deberá ser uniformes, para que en ellas los electores marquen el candidato de su preferencia y las depositen en las urnas selladas ante el respectivo jurado. Cada uno de los electores depositará una sola papeleta que contendrá el nombre del candidato legalmente inscrito y firmará la lista de sufragantes.

ARTÍCULO 14. CONTEO DE VOTOS Y ESCRUTINIO: Cerrada la jornada de votación el área de Subgerencia Administrativa y Financiera del IMCRDZ y un testigo que delegue la Gerencia General, realizará el conteo de los votos y procederá al diligenciamiento del acta de cierre y escrutinio.

PARÁGRAFO: En caso que se presente empate en la elección, se depositarán los nombres de los candidatos que presentan empate en una urna, de la cual se sustraerá una papeleta y un nombre del candidato inscrito en ella será quién ocupe el lugar a dirimir. De este procedimiento se dejará constancia en el acta respectiva.





CAPITULO IV

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 15. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Gerente General del IMCRDZ designará al Presidente del Comité de convivencia Laboral, para el periodo ordinario del Comité que será de dos (2) años.

ARTÍCULO 16. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, en la primera reunión ordinaria, elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Secretario, por votación nominal, para el periodo ordinario del Comité que será de dos (2) años.

CAPITULO V

DE LAS REUNIONES Y EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 17. REUNIONES: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará durante horario de trabajo, en la hora y lugar que se determine para tal fin, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito podrá sesionar extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Para tal fin, la Entidad proporcionará, el tiempo necesario dentro de la jornada normal de trabajo década uno de los miembros, para el debido funcionamiento del Comité. En todo caso, la convocatoria de sus reuniones se hará por escrito o por correo institucional y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES: El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizará de acuerdo al orden del día enviado a los miembros del Comité con ocho (8) días previos a la reunión, acompañado del acta de la reunión anterior y los documentos objeto de deliberación en la sesión.

Cada sesión o reunión deberá seguir como mínimo el siguiente orden:

1. Verificación del quórum
2. Lectura de modificación y aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Temas a tratar en la reunión
5. Propositiones y varios
6. Estudio y aprobación e intervención de los invitados
7. Conclusiones

En las sesiones se seguirá exclusivamente el orden del día; los temas que se pretendan discutir y se encuentren fuera del mismo, no serán objeto de discusión en la reunión convocada y su discusión deberá ser aplazada para la próxima sesión, excepto que por mayoría simple del Comité se apruebe discutir el tema en la reunión convocada.





Los miembros del Comité podrán proponer en cada sesión ordinaria del comité, los temas que consideren deben tratarse en el mismo.

PARÁGRAFO: A la primera reunión ordinaria del Comité, deberán asistir tanto miembros principales como suplentes, con el fin de elaborar el acta de instalación y posesión. Para las demás reuniones los suplentes asistirán por suplencia de los principales, previa citación del presidente del Comité.

ARTÍCULO 19. APROBACIÓN DE ACTAS: En la reunión siguiente ordinaria se deberá aprobar el acta de la anterior sesión, en este caso también se tendrán en cuenta las actas de reuniones extraordinarias, las cuales deben ser firmadas por los intervinientes, en caso de inconsistencias estas serán expuestas y se anotarán en el acta siguiente, previo envío a los miembros.

ARTÍCULO 20. QUORUM Y DECISIONES: El quórum para sesionar será de la mitad más uno de los miembros. Pasados los treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión, el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

ARTÍCULO 21. INVITACIÓN DE EXPERTOS: Cuando los temas objeto de discusión lo ameriten la invitación de personas conocedoras en la materia, cualquiera de los miembros del Comité podrá invitarlos con el objeto de solucionar dudas e interrogantes que se susciten.

CAPITULO VI

FUNCIONES

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre hechos que dieron lugar a la queja
2. Realizar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo
3. Formular plan de mejora concertado entre las partes
4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o las conductas persistan, el comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría general de la nación, tratándose del sector público.
6. Presentar a la 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 órganos de control.





7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité a la subgerencia administrativa y financiera para su aplicabilidad en materia de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad
8. 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.

ARTICULO 23. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma didáctica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración y la alta dirección de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el seno del comité y darle a conocer todas sus actividades.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

ARTICULO 24. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

1. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realiza por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de la reunión.
2. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia
3. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información
4. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
5. Notificar por escrito a los miembros del comité a las reuniones programadas
6. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité
7. Mantener actualizado el archivo relacionado con las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requiere el empleador y los trabajadores

