


| | | |
|--|---|--------------------------|
|  | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 1 de 9 |

ACUERDO No. 34
(11 de Septiembre de 2013)

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA CASA NACIONAL DEL PROFESOR ORGANIZACIÓN COOPERATIVA MULTIACTIVA "CANAPRO OC"

El Consejo de Administración de la Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva " CANAPRO O. C". En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los estatutos, legislación cooperativa, el derecho común y,

CONSIDERANDO


1. Que según la Resolución 652 del 30 de diciembre del 2012, el comité de convivencia laboral es un organismo creado con el propósito de obtener en las empresas públicas y privadas una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
2. Que es función del Consejo de Administración desarrollar políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de la cooperativa

ACUERDA

ARTICULO 1º. Establecer el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral para los Funcionarios de CANAPRO OC.

ARTICULO 2º. 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 Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Cooperativa. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente 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, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 Página 2 de 9 |

ARTICULO 3º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

Este Comité estará integrado en forma bipartita por 2 representantes de la Cooperativa con sus respectivos suplentes y 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

Representantes de la Empresa: Designados Por el Consejo de Administración.

Representantes de los empleados: Elegidos por votación abierta de los empleados de planta.


ARTICULO 4º. Del período:

El período 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.

ARTICULO 5º. Obligaciones especiales

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

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos veinticuatro horas (24) horas de anticipación.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 3 de 9 |

ARTICULO 6º. 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.

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

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

ARTICULO 7º. Causales de retiro


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

- a) La terminación del contrato de trabajo.
- b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin causa justificada.
- e) Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- f) La renuncia presentada por el miembro del Comité.

PARÁGRAFO: La decisión de retiro en los casos b, c, d y e debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTICULO 8º. Reemplazos temporales y definitivos

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

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 4 de 9 |

ARTICULO 9º. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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:

1. Nombramiento del Presidente del Comité
2. Nombramiento del Secretario del Comité
3. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
4. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista.
5. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
6. Los demás temas que los miembros quieran tratar.


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

ARTICULO 10º. Funciones del Presidente del comité

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
3. 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.
4. Tramitar ante la administración de la Cooperativa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
5. Gestionar ante la alta dirección de la Cooperativa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
6. Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.

ARTICULO 11º. Funciones del Secretario del comité

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.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 5 de 9 |

2. Enviar por medio telefónico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
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.
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 a las diferentes dependencias de la Cooperativa.
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 alta dirección de Cooperativa.

ARTICULO 12º. Capacitación para los miembros del Comité

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes tanto de la Ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008 y resolución 652 de 2012.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.


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.

ARTÍCULO 13º. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Clasificación de las reuniones

- Reuniones ordinarias:
Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez cada tres meses.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 Página 6 de 9 |

- 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 dos (2) miembros del mismo.

De la validez de las Reuniones

Las reuniones del Comité tendrán validez sólo cuando exista quórum, es decir que con la mitad mas uno del total de los integrantes del comité.

De las actas

De cada reunión se elevará 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 para los miembros del Comité. Este archivo estará bajo la custodia del presidente o el secretario del comité con el apoyo de la Gerencia Administrativa de la Cooperativa.


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.

ARTICULO 14º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Funciones preventivas

- Realizar campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- Efectuar Conversatorios.
- Promover capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.
- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Cooperativa en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.
- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.

| | | |
|--|---|---------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 7 de 9 |

- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral.

Funciones correctivas.

- Trámite de las quejas por etapas:

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA.

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

1. A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No. 1), depositado en el buzón ubicado en la Gerencia Administrativa y/o por el medio que disponga la Cooperativa.
2. Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado.
3. Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité, de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
4. 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.


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 Cooperativa, 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.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 Página 8 de 9 |

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Cooperativa.

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 Cooperativa, cuando fuere el caso.

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

ARTICULO 15º. En lo que se refiere a la evaluación del clima laboral. El Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTÍCULO 16º. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

- Relación con las autoridades administrativas
- Recibir y atender, a través del Presidente del Comité, las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:
 1. Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
 2. Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
 3. Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
 4. Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

| | | |
|--|---|---------------|
|  CANAPRO o.c. | Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-RA-AC |
| | | Versión: 1.0 |
| | ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | 14/02/2011 |
| | | Página 9 de 9 |

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):

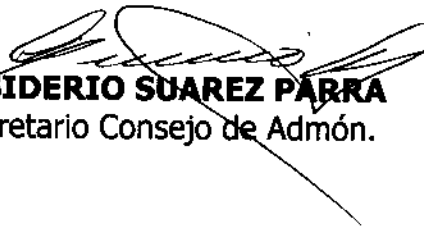
- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo de Administración en reunión extraordinaria efectuada el 11 de Septiembre de 2013, según Acta No. 12.



BERCELY SANCHEZ

Presidente Consejo de Admón.



DESIDERIO SUAREZ PARRA

Secretario Consejo de Admón.