	PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL	Código	ST-PR-04
		Versión	01
		Fecha	10-JUN-2016
		Página	1 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10-06-2016	01	Versión Inicial

1. OBJETIVO

Describir las actividades que permitan direccionar al personal de la institución en la elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral con el fin de prevenir las conductas de acoso laboral en Fundación Universitaria Navarra.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los trabajadores dependientes e independientes de la institución.

3. DEFINICIONES

- a. **Acoso Laboral:** 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. Fuente: Artículo 2º Ley 1010 de 2006.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- e. **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 pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- f. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

	PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL	Código	ST-PR-04
		Versión	01
		Fecha	10-JUN-2016
		Página	2 de 7

- g. **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.
- h. **Estrés:** Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales. Resolución 2646 de 2008.
- i. **Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo. Fuente: Resolución 2646 de 2008.
- j. **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Selección, elección y conformación de los integrantes del comité de Convivencia Laboral.

El comité tiene la característica de estar conformado por igual número de representantes por cada una de las partes con sus respectivos suplentes. El comité está conformado por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los colaboradores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

Para su elección se tendrá en cuenta que:

- La representante legal-rectora, escoge a sus representantes
- Los trabajadores escogen a sus representantes por elección popular, con sus respectivos suplentes.
- Los integrantes del comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- Coordinación HSE, realiza convocatoria a todos los centros de trabajo y/o puntos de servicio para que inscriban y voten por sus representantes, quedando acta de dicha votación.

Una vez seleccionados los miembros del comité se procede a realizar la respectiva acta de constitución y la divulgación de sus miembros a todos los trabajadores, quedando oficial dicho comité. Se elige el comité por un periodo de dos (2) años, al cabo del cual los cuales podrán ser reelegidos sus integrantes. Todos los documentos relacionados con la selección, votación y conformación del comité se archivarán quedando en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

4.2. Funciones del Comité de Convivencia Laboral, Resolución 652 del 2012 Artículo 6. El Comité de Convivencia Laboral 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 entidad pública o empresa privada.
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.
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, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, 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 alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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 las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
11. Se realizarán reuniones ordinarias una vez cada 3 meses y reuniones extraordinarias cuando se reporten eventos de acoso laboral.

4.3. Funciones del Presidente y del Secretario del Comité.

Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Secretario del Comité de convivencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. - Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que pueden construir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan - Citar por escrito a reunión al comité, según lo planeado por el presidente

Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Secretario del Comité de convivencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar ante la gerencia, las recomendaciones aprobadas en el comité - Gestionar ante la Gerencia recursos para el funcionamiento del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citar a cada una de las partes involucradas para escuchar versiones y/o para 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 en registro. - Enviar las recomendaciones dadas a las diferentes dependencias 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 organización.

4.4. Reuniones del comité

El comité se reúne en forma ordinaria trimestralmente en las instalaciones de la Fundación Universitaria Navarra y durante el horario de trabajo.

Para llevar a cabo las reuniones debe existir quórum, siendo necesario contar con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, se podrá reunir de forma extraordinaria y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.


A las reuniones del comité solo asistirán los miembros principales y los suplentes cuando el comité lo decida o falte un integrante principal. De todas las reuniones del comité se dejara constancia escrita de los temas tratados y los compromisos adquiridos por sus miembros, con el objeto de llevar un registro permanente y actualizado sobre la gestión del comité.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – Tramites y Solución de quejas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presentación de queja por el colaborador	Colaborador	GH-FO-18 Presentación de Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto Laboral	<p>El trabajador podrá interponer sus quejas mediante comunicación escrita en el formato GH-FO-18 y enviarla por medio físico o a través del correo electrónico de la dirección de Talento Humano de la Institución: talentohumano@navarra.edu.co.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni verbal. • El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 6 meses después de ocurridos los hechos. No se tramitaran quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral una vez transcurrido este término.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Convocar a los miembros del comité a reunión	Presidente y Secretario del Comité de Convivencia	Correos corporativos	El presidente y secretario realizarán la respectiva Convocatoria a los demás miembros del comité a la sesión; ya sea ordinario o extraordinario, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3	Conocimiento y revisión de quejas por parte del comité	Integrantes del comité.	GH-FO-03 Acta de Reunión	El comité procederá a verificar la información de la queja, revisando si se consideran modalidades y/o conductas que constituyan acoso laboral. <i>El comité en pleno debe propender por garantizar la confidencialidad en el proceso.</i>
4	Respuesta y aspectos probatorios	Integrantes del comité.	Notificación escrita	<p>Revisada la queja, el comité le hará saber al interesado mediante escrito confidencial, en el cual podrá concluir si el asunto corresponde o no a un caso de acoso laboral.</p> <p>Si la conclusión es que el asunto encaja dentro del acoso laboral, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para ello, se podrá 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.</p> <p>Posteriormente se citan conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. En caso de que la decisión del Comité de Convivencia Laboral, sea que la queja reportada NO es una conducta que constituya acoso laboral, se deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada.</p> <p>Nota: En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en la investigación del caso y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja, quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.</p>
5	Formulación de plan de mejora	Integrantes del comité.	GH-FO-03 Acta de Reunión	<p>Luego de surtir el proceso de investigación, el comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, y con compromisos claros sujetos a verificación. Estas acciones

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral.</p> <p>Nota: Una vez presentada la queja, el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.</p>
6	Seguimiento al plan de mejora	Integrantes del comité.	GH-FO-20 Seguimiento de Quejas, Relacionadas con Situaciones de Conflicto Laboral	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7	Cierre del caso	Integrantes del comité.	GH-FO-03 Acta de reunión	<p>Si se da cumplimiento al plan de mejora en cada una de las partes involucradas, el comité dará por cerrado el caso.</p> <p>En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, se identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas; o la conducta persista, el comité informara a la rectoría para que juntos establezcan una solución de conciliación entre ambas partes. Si la conducta de acoso laboral persiste, el Comité de convivencia dará el caso por cerrado, y el empleado podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo.</p>
8	Mejora continua	Integrantes del comité.	GH-FO-03 Actas de reunión	Con el fin de contribuir en una convivencia sana dentro de la institución, el comité en conjunto con el programa de Bienestar Universitario y Talento humano establece dentro de su cronograma anual actividades de convivencia y trabajo en equipo.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA NAVARRA® UNINAVARRA	PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL	Código	ST-PR-04
		Versión	01
		Fecha	10-JUN-2016
		Página	7 de 7

Normatividad Legal:

- Ley 1562 Julio 11 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ley 1010 Enero 23 de 2006. Por medio de la cual se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Resolución 652 Abril 30 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1356 Julio 30 de 2012. Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 30 de abril de 2012
- Código sustantivo del trabajo

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Diana Lasso	Nombre	Alejandra Ciceri	Nombre	Camilo Lozano
Cargo	Coordinadora HSE	Cargo	Directora de Talento Humano	Cargo	Representante de la Dirección