



RESOLUCIÓN N° 024
(23 de julio de 2012)

"Por la cual se adoptan medidas preventivas y correctivas de situaciones de acoso laboral, se crea el Comité de Convivencia Laboral y se establece un procedimiento interno en el Fondo Adaptación"

LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas en los Decretos 4819 de 2010, 4785, 2962 y 4808 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades de la especial protección del Estado, y que toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Que por medio de la ley 1010 de 2006, se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, al punto que dicha ley tiene por objeto: *"definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública."* Para lo cual se establecieron como bienes jurídicos protegidos por esta ley: *"el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa"*.

Que el artículo 2° de la ley 1010 de 2006 define el 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."*

Que a su vez el numeral 1 del artículo 9° de la ley en cita, señala que las Entidades deben establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral e implementar un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superarlas.



Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, la omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de las situaciones de acoso laboral por parte del empleador se considera como tolerancia de las mismas.

Que dentro de las estrategias tendientes a prevenir, corregir y mitigar las posibles conductas asociadas al acoso laboral es importante que los servidores públicos del Fondo Adaptación tengan presente la responsabilidad compartida o "corresponsabilidad" de quienes comparten una obligación o compromiso para con base en ella solucionar cualquier conflicto que pueda presentarse.

Que el Ministerio de Trabajo expidió la Resolución No. 652 de 2012, modificada parcialmente con la Resolución 652 del 18 de julio de 2012, que establece la conformación, funcionamiento, período y funciones del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Profesionales, frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución No. 2646 de 2008.

Que en virtud de las consideraciones expuestas, es procedente adoptar medidas y acciones para la prevención, mitigación y solución de los conflictos que puedan generarse por las conductas que puedan constituir acoso laboral; el procedimiento interno para el trámite de las quejas que eventualmente se presenten por posibles conductas de acoso Laboral; así como la creación del Comité de Convivencia Laboral, con sus funciones y reglamentación, para que conozca de las quejas mencionadas.

Que en mérito de expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- CAMPO DE APLICACION. La presente Resolución rige para todos los servidores públicos del Fondo Adaptación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBJETO DE ESTA RESOLUCION. Adoptar medidas preventivas y correctivas en situación de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo en el Fondo Adaptación y crear el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO TERCERO.- RESPONSABLE. La Secretaria General o la dependencia que esta delegue será responsable del desarrollo de las medidas de prevención y corrección del acoso laboral, que se señalan en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- MEDIDAS DE PREVENCION Y CORRECCION. Establecer como medidas de prevención y corrección de las conductas de acoso laboral en el Fondo Adaptación, las siguientes:



1. En desarrollo de la prevención de riesgos sicosociales, se adelantaran estrategias tendientes a prevenir, corregir y mitigar posibles conductas asociadas al acoso laboral con el apoyo y orientación de la entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentre vinculado el Fondo Adaptación.
2. Incluir dentro del Plan de Capacitación del Fondo Adaptación, las siguientes actividades:
 - a) Inducción y reinducción a los funcionarios sobre la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones aplicables al fenómeno del acoso laboral, así como una ilustración integral que permita a los funcionarios conocer sus alcances y características.
 - b) Sensibilización a los funcionarios del nivel directivo para concientizar y fortalecer las buenas prácticas en el desarrollo de las relaciones laborales con los funcionarios a su cargo; evitando la ocurrencia de conductas que puedan constituir acoso laboral.
3. Establecer a través del Plan de Bienestar, con el apoyo de la Caja de Compensación y la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los funcionarios del Ministerio, actividades para mantener unas relaciones interpersonales adecuadas, para desarrollar talleres de relaciones humanas y de aprendizaje, para generar procesos de autoconocimiento y crecimiento en el ámbito personal y grupal.
4. Propiciar la cooperación para la creación de condiciones de trabajo dignas, sanas y seguras, en un clima de buen entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre los servidores públicos.
5. Divulgar los principios y valores establecidos a través de la página Web y demás medias de comunicación establecidos, con el fin de fortalecer las buenas practicas entre los servidores públicos del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo Primero.- Dentro de las estrategias tendientes a prevenir, corregir y mitigar las posibles conductas asociadas al acoso laboral es importante que los servidores públicos tengan presente que la base para solucionar cualquier conflicto es la corresponsabilidad.

CAPITULO II COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO QUINTO.- CREACION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Créase el Comité de Convivencia Laboral del Fondo Adaptación que actuará de manera confidencial, conciliatoria y efectiva como mediador en la resolución de los conflictos relacionados con situaciones de acoso laboral. Este Comité de Convivencia Laboral estará conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores quienes tendrán voz y voto.

Conforme a lo previsto en el artículo 1 de la Resolución 652 del 18 de julio de 2012, que modificó el artículo 3 de la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, el Comité de Convivencia Laboral del Fondo Adaptación estará integrado por cuatro (4) miembros, así:

- Dos (02) representantes del Fondo Adaptación que serán: La Secretaría General y el Asesor Administrativo y Financiero, o sus respectivos delegados.
- Dos (02) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, quienes se elegirán a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los funcionarios, mediante escrutinio público cuyo procedimiento será adoptado por parte de la Secretaría General del Fondo Adaptación.

Al Comité de Convivencia Laboral asistirá como invitado permanente el Asesor responsable de la Gestión de Talento Humano del Fondo Adaptación, o su delegado, quien solamente tendrá voz.

Parágrafo.- Los integrantes del Comité de Convivencia laboral, preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO SEXTO.- PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. El período de los Miembros del Comité de Convivencia Laboral de que trata el artículo quinto de esta resolución, será de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- RESTRICCIÓN. No podrán conformar el Comité de Convivencia Laboral los servidores públicos a los que se les haya formulado queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación, o que hayan sido sancionados disciplinariamente dentro del año inmediatamente anterior a su designación y/o inscripción.

CAPITULO III

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES. Las funciones del Comité de Convivencia Laboral de que trata esta resolución serán las siguientes:

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. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO NOVENO.- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar y gestionar ante el área competente de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité y los recursos requeridos para su funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO DECIMO.- SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un Secretario, 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 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 arden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité, en las que se consignaran como mínimo:
 - a) Indicación del lugar, fecha y hora de la reunión.
 - b) Identificación y calidad de los intervinientes.
 - c) La descripción sucinta de la eventual situación de acoso laboral.
 - d) Los acuerdos logrados si los hubiere.
 - e) Las firmas de los intervinientes
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
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 Administración.
10. Suscribir las comunicaciones requeridas para la operatividad y funcionamiento del Comité.
11. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones antes señaladas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, evento en el cual podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes a través de la Secretaría.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- PROCEDIMIENTO INTERNO. El procedimiento que debe adelantar el Comité de Convivencia Laboral para el trámite interno de las quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral será el siguiente:



1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de la Secretaría o quien haga sus veces, especificando los hechos que considera constitutivos de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten tal inconformidad.
2. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces, verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe e informará a los miembros del Comité, para que se estudie el caso en la sesión inmediatamente siguiente o convocará a sesión extraordinaria si a ello hubiere lugar, previa autorización del presidente del Comité, cuando de los hechos objeto de la queja se evidencia ostensiblemente que pueden afectar, tanto, la seguridad física y emocional del servidor público como la prestación del servicio y por tanto requiere de su inmediata intervención.
3. Verificado y analizado el contenido de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que consideren pertinentes, entre las cuales podrá estar la del jefe inmediato y/o mediato del área de desempeño de los servidores públicos involucrados a efecto de enterarlo de la misma y establecer las gestiones adelantadas por este sobre los hechos del presunto acoso laboral, los resultados y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional de la dependencia.
4. Una vez surtidas las entrevistas respectivas, decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación.
5. Si después de efectuar las entrevistas se considera por parte del Comité de Convivencia Laboral, que no existe ánimo conciliatorio, procederá a través de la Secretaría a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Si se considera procedente la diligencia de conciliación, se fijará fecha y hora de lo cual se notificará a las partes involucradas y esta se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
 - a) El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
 - b) Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una posible conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - c) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - d) Si de la exposición de los interesados se establece que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que

- propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
- e) De la audiencia de conciliación se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia, y por las partes intervinientes.
 - f) En el acta correspondiente, se dejará constancia expresa de los puntos en los que hubo o no acuerdo.
7. El acta reposará en los archivos y, en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Secretario del Comité y sólo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de la autoridad competente, cuando esta la requiera.
 8. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia de que se agotó el procedimiento previo y Conciliatorio al interior de la Entidad.
 9. El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes y sugerencias entre las partes y encaminará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución, que se orienten a superar la situación de acoso laboral.
 10. Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y este fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.
 11. Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma; si por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al numeral 8 del presente artículo.
 12. Toda la actuación que se produzca en virtud de procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o por pasiva, se mantendrán en reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- ARCHIVO O TRASLADO. Si el Comité de Convivencia Laboral, después de evaluar la queja, establece que no se trata de una conducta de acoso laboral, o que se configura lo señalado en el numeral 10 del artículo décimo segundo, deberá proceder al archivo correspondiente o a poner el asunto en conocimiento de las autoridades competentes, según sea el caso, para que se adelanten las acciones correspondientes, de lo cual se informará a las partes involucradas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- INFORMES. El Comité de Convivencia Laboral pondrá en conocimiento de la Secretaria General, trimestralmente su gestión, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones a que haya lugar.



CAPITULO IV IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.- Serán causales de impedimento y recusación para los miembros del Comité de Convivencia Laboral, además de las consagradas en el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil, las señaladas en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO O RECUSACION. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, a que hace referencia el artículo quinto de la presente resolución, en quienes concurren algunas de las causales de impedimento, deberán declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes tan pronto adviertan la existencia de ella, situación que pondrán en conocimiento de los demás miembros del Comité, con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta.

Parágrafo Primero.- La recusación se propondrá ante el Comité de Convivencia con expresión de la causal alegada, de los hechos en que se fundamenta y de las pruebas que se pretenda hacer valer. No podrá recusar quien sin formular la recusación haya adelantado cualquier gestión en el procedimiento previo después de que el Comité de Convivencia haya asumido el conocimiento, si la causal invocada fuere anterior a dicha gestión, ni quien haya actuado con posterioridad al hecho que motiva la recusación, en estos casos la recusación debe ser rechazada de plano. En todo caso para el trámite de los impedimentos y recusaciones se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 157 y siguientes de Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo Segundo.- El Comité decidirá en la misma sesión si acepta el impedimento o la recusación.

Parágrafo Tercero.- En caso que el impedido o recusado sea uno de los representantes del empleador, ésta designará temporalmente y para el caso específico a otro funcionario del mismo nivel jerárquico.

Parágrafo Tercero.- Si el impedido o recusado es uno de los representantes de los trabajadores, el funcionario postulado a la elección que siga en votación, participará en la sesión en la cual se deba debatir el caso que originó el impedimento, siempre y cuando no se encuentre incurso en la inhabilidad de que trata el artículo séptimo de la presente resolución.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. El contenido de la presente resolución debe hacer parte de los procesos de inducción y reinducción que adelante el área encargada de la gestión de talento humano de la Secretaría General.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- PUBLICIDAD. Será responsabilidad de la Secretaria General, a través de las áreas responsables de la gestión de talento humano y de comunicaciones, la difusión y divulgación de la presente resolución a todos los funcionarios del Fondo Adaptación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



CECILIA ÁLVAREZ-CORREA GLEN
Gerente

Uromraung
Aprobó: María Sofía Arango Arango / Secretaria General
Revisó: Chaid Franco / Asesor III
Proyectó: Fernando Salazar Rueda