



RESOLUCION 495

(3 de abril de 2019)

POR LA CUAL SE FIJAN LAS DISPOSICIONES PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL – CCL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP.

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP,

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 007 del 26 de febrero de 2005 del Consejo Directivo, la Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y,

CONSIDERANDO

Que el ARTÍCULO 3 de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de la Protección Social “*Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgos psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional*”, adopta la definición de Acoso Laboral así: **“1) Acoso laboral:** *Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador, por parte de un empleador, un jefe o un 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 ARTÍCULO 14 de la resolución 2646 del 17 de julio de 2008, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral numeral “1.7 *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 1 de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que le asiste a los empleadores públicos y privados 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 2646 de 2008.

Que al constituirse el Comité 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 la conformación.



Que para efecto de propender por la operatividad del Comité de Convivencia Laboral en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP, es necesario establecer disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto definir la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral - CCL en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de la presente reglamentación se aplican a empleados públicos y todos los docentes del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 3. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

1) **Representantes del Rector.** El Rector designará directamente a sus dos (2) representantes y sus suplentes, mediante oficio. La designación se realizará por el mismo período que se eligen los representantes de los trabajadores del INTEP. En la designación el Rector tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Que los designados puedan ser aquellos aspirantes que no fueron elegidos por los trabajadores del INTEP.
- b. Que los designados no se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores.

2) **Representantes de los Trabajadores del INTEP.** Los trabajadores del INTEP elegirán dos (2) representantes y sus respectivos suplentes, entre los que se encuentran:

- a. Profesores
- b. Empleados



Los trabajadores del INTEP elegirán sus representantes y sus suplentes a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por el INTEP, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO 1. El Comité de convivencia Laboral no podrá conformarse con docentes o empleados, a quienes 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".

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Comité 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.

ARTÍCULO 4. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del CCL será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 5. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP, 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.

ARTICULO 6. Funciones del 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 y extraordinarias
- 2) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz
- 3) Tramitar ante la Administración de la Institución, las recomendaciones aprobadas por el Comité.
- 4) Gestionar ante la Alta Dirección de la Institución, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

ARTICULO 7. Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El CCL elegirá entre sus miembros el secretario, por mutuo acuerdo, 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 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 Institución.
- 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 la Institución.

ARTÍCULO 8. Reunión y quórum. 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, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 9. Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. De conformidad con el ARTÍCULO 10 de la resolución 652 de 2012, El INTEP garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del CCL, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación dirigida a los miembros del Comité en temas concernientes a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

PARÁGRAFO. La garantía del espacio físico no implica la asignación de una oficina exclusiva para tal fin, por lo que se garantizarán dichos espacios conforme a la disponibilidad de los mismo en las sedes de la Institución, y podrá ser asignado conforme al cronograma de trabajo y citación a las respectivas reuniones.

ARTÍCULO 10. No asistencia a sesiones, ausencias definitivas y temporales.

- 1) En caso de no asistir el representante principal a una sesión, asistirá su suplente.
- 2) Se entiende por **ausencia definitiva**, aquella que le impida ejercer la representación, tales como:
 - a) La renuncia aceptada
 - b) La desvinculación por cualquier causa de la Institución
 - c) La Comisión de Servicios, de estudios o administrativa
 - d) Incapacidad médica igual o mayor a seis (6) meses.



- 3) En caso de ausencia definitiva de la representación principal, el representante del suplente ejercerá la representación por el resto del periodo para el cual fue elegido, variando su calidad de representante suplente a representante principal.
- 4) Se entiende como **ausencia temporal**, toda aquella que signifique la ausencia de la representación por más de dos sesiones consecutivas o la que comprenda un periodo máximo seis (6) meses, tales como licencias, permisos, vacaciones.
- 5) En el caso de ausencia temporal de representación principal, asumirá la suplencia. La ausencia temporal deberá ser informada por escrito al Comité, expidiendo las razones de la inasistencia, salvo a los casos de fuerza mayor, que deberán sustentarse una vez superada.

ARTÍCULO 11. Renuncia de la representación. Las renunciaciones de los representantes deberán ser presentadas ante el secretario del Comité, informando los motivos de dicha decisión. En la siguiente sesión del Comité deberá ser sometida a consideración la aceptación de la renuncia.

PARÁGRAFO. En caso de que sea aceptada la renuncia del representante principal, el suplente asume la calidad de representante principal

ARTÍCULO 12. Abandono a la representación. Se entiende por abandono a la representación, la inasistencia ininterrumpida a tres (3) sesiones de manera injustificada, es decir, no anunciada al secretario del Comité de Convivencia Laboral. En caso de configurarse el abandono, se dejará constancia en el acta de la sesión en la que se declara el abandono.

PARÁGRAFO 1. En el caso en que se trate del abandono del representante principal, el representante suplente tomará el lugar de él. En el caso que se trate de abandono de la representación de ambos representantes, se convocará nuevamente a la elección de la representación para terminar el periodo, conforme al calendario que se establezca por resolución y se desarrollarán las elecciones por parte de la Secretaría General, siguiendo lo dispuesto en la presente resolución en materia de elecciones, pero solo para la representación.

PARÁGRAFO 2. El representante a quien haya sido declarado el abandono de la representación, no podrá postularse como candidato a una nueva representación ante el CCL, por un periodo igual a dos (2) años siguientes a la declaración de abandono.



CAPÍTULO III DE LAS ELECCIONES

ARTÍCULO 13. Elecciones de los representantes de quienes están vinculados laboralmente con el INTEP. Las elecciones se realizarán observando lo siguiente:

- a) La convocatoria y calendario para las elecciones se realizará mediante resolución rectoral, atendiendo lo establecido en la presente resolución y con el empleo de los mecanismos que se encuentren institucionalmente disponibles.
- b) El proceso de elección de los miembros del Comité estará a cargo de la Secretaría General – con apoyo del Proceso de Comunicación y Mercadeo.
- c) Podrán ser candidatos al CCL: Los docentes de planta, ocasionales o catedráticos del INTEP y empleados públicos del INTEP.
- d) La elección se realizará mediante votación directa y secreta en una sola vuelta entre sus similares.

ARTÍCULO 14. Electores. Son electores y por tanto conforman el censo electoral para cada convocatoria:

- a) Los profesores del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP sin distinción de modalidad de vinculación, que cuenten con vínculo para el respectivo periodo académico en que se realice la elección.
- b) Los empleados públicos sin distinción de modalidad de vinculación, que cuenten con vínculo a la fecha de la respectiva convocatoria.

PARÁGRAFO. Los requisitos de los electores serán verificados por La Secretaría General.

ARTÍCULO 15. Divulgación. Se realizará amplia difusión de la convocatoria, a través de la página web institucional, carteleras y correos electrónicos, en la respectiva resolución de convocatoria se indicará el sitio de la publicación.

ARTÍCULO 16. Comisión veedora. Para cada proceso se contará con una comisión veedora, la cual está conformada por:

- a) Un delegado de la Rectoría
- b) Un delegado de la Secretaría General
- c) Un delegado de la Oficina de Control Interno

PARÁGRAFO. La comisión veedora hará seguimiento, acompañará a las etapas del proceso y comunicará a la Secretaría General, las presuntas irregularidades que ocurran, velando por la transparencia, eficiencia y diligencia del proceso de convocatoria y elección.



ARTÍCULO 17. Inscripción de aspirantes. La inscripción de los aspirantes a ser candidatos como representantes de los trabajadores será personal e indelegable, en el formato destinado para tal fin, que se podrá encontrar en la página web de la Institución en el link de la Secretaría General o en la oficina de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 1. Los aspirantes, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario que indicará la resolución correspondiente, enviarán la inscripción al correo electrónico que se indique o la harán llegar a la oficina de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 2. Para la inscripción y envío de la información, los aspirantes deben cumplir con el procedimiento que se indique en la respectiva resolución.

ARTÍCULO 18. Verificación del cumplimiento de requisitos y procedimiento de inscripción. El cumplimiento de requisitos indicados en la presente resolución, serán verificados por la Secretaría General. La Comisión veedora confirmará la información consignada en los respectivos formatos.

PARÁGRAFO 1. Serán excluido del proceso de elección, los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. Aclaración y subsanación de información. Una vez realizada la verificación de los requisitos, si la información o los documentos presentados en el período de inscripción requieren aclaración o contienen errores subsanables (errores simplemente formales: aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras) se solicitará al aspirante subsanar o suministrar las aclaraciones requeridas. Si en el transcurso del plazo establecido no lo hiciere, el aspirante será excluido de la lista de candidatos inscritos habilitados.

ARTÍCULO 19. Publicación de candidatos. Terminada la verificación de cumplimiento de los requisitos de inscripción y el periodo de aclaración y subsanación de información, la Secretaría General publicará la lista de candidatos inscritos habilitados y los aspirantes que fueron excluidos juntos con los argumentos que motivaron dicha exclusión, en la página web institucional.

ARTICULO 20. Reclamaciones. Los aspirantes, que no fueron aceptados para continuar en el proceso y consideren cumplir los requisitos, podrán presentar reclamación dentro de las fechas establecidas en el respectivo calendario, enviando un mensaje al correo electrónico que se indique en la resolución de convocatoria, exponiendo los motivos que fundamenten el cumplimiento de los requisitos y/o proceso de inscripción.

La Secretaría General atenderá las reclamaciones, realizará la verificación respectiva con las dependencias pertinentes y dará respuesta, de acuerdo a las fechas establecidas en el respectivo calendario electoral.



ARTÍCULO 21. Publicación de lista final de candidatos. La Secretaría General publicará la lista final de candidatos a representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 22. Testigos electorales. Con el objeto de ampliar las garantías y la transparencia del proceso de elección, la Secretaría General conformará una comisión integrada por testigos que podrán acompañar el proceso de votación en sus actos de apertura, desarrollo, cierre y elección. Esta comisión estará integrada por:

- a) Un delegado de la Secretaría General
- b) Un delegado de la Oficina de Control Interno
- c) Un delegado de cada candidato habilitado

ARTÍCULO 23. Votación y Elección. La votación se realizará de acuerdo a la resolución de convocatoria, donde se fijará: hora, calendario, lugar y medio por el cual se llevará la votación. La Secretaría General en presencia de la comisión veedora y testigos electorales diligenciará el acta de elección de acuerdo a los resultados arrojados en la votación.

PARÁGRAFO 1. Para el inicio del proceso de votación, La Secretaría General diligenciará tanto el acta de apertura como de cierre de votación. Las actas deben ser firmadas por los asistentes de la comisión veedora y los testigos electorales.

PARÁGRAFO 2. Serán elegidos como representantes principales ante el CCL, los candidatos que obtengan el primero, segundo, tercero y cuarto lugar en la votación, y sus suplentes quienes obtengan el quinto, sexto, séptimo y octavo lugar en la votación, quienes en su orden reemplazarán en las faltas temporales o definitivas a los representantes principales.

PARÁGRAFO 3. Si el voto en blanco constituye la mayoría de los votos válidos para elegir la representación, el proceso de elección se repetirá y no podrán presentarse los mismos aspirantes. La nueva convocatoria se realizará conforme al calendario, que para tal fin se establezca en resolución.

PARÁGRAFO 4. En caso de empate se introducirán tarjetas con el nombre de los candidatos empatados y uno de los miembros de la comisión veedora sacará al azar una de estas tarjetas, la cual corresponderá al candidato elegido. Este procedimiento se realizará para definir el lugar que ocupan los candidatos en la votación, en concordancia con lo establecido en el párrafo 2 del presente artículo de este procedimiento se dejará constancia en el acta de elección.

ARTÍCULO 24. Comunicación de resultados. La Secretaría General publicará los resultados de la elecciones, el día hábil siguiente a la votación. De igual manera, esto se comunicará a los aspirantes a través del envío de un mensaje a su respectiva cuenta de correo electrónico institucional.



Resolución 495 del 3 de abril de 2019

"Por la cual se fijan las disposiciones para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral – CCL del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP"

10

ARTÍCULO 25. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Roldanillo, el tres (03) de abril de dos mil diecinueve (2019).

ORIGINAL FIRMADO

GERMÁN COLONIA ALCALDE

Rector

Proyectó: Ana Beatriz Jaramillo A., Coordinadora del SG-SST

Comprometidos con la Excelencia

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP
Nit. 891.902.811-0
Carrera 7 # 10 - 20; Roldanillo, Valle del Cauca, Colombia
PBX: +57 (2) 2298586
www.intep.edu.co
rectoria@intep.edu.co