

## REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA

### CAPÍTULO PRIMERO

#### OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**Artículo 1.** El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto la prevención de las conductas de acoso laboral y la atención de los casos en que tales conductas pudieran presentarse. El Comité procurará por medio de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica, promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad del personal Directivo, Docente y Administrativo de la planta de cargos de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, CONFORMACIÓN Y DOMICILIO

**Artículo 2.** Definición: El Comité de Convivencia Laboral constituye una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger al personal Directivo, Docente y Administrativo de la planta de cargos de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, de los riesgos psicosociales que pueden afectar su salud.

**Artículo 3.** El Comité de Convivencia Laboral se rige por los principios de igualdad, respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad y ética.

**Artículo 4.** Atendiendo a la Resolución No. 1356 de 18 de julio de 2012, mediante la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012, la Secretaría de Educación de Bucaramanga conforma el Comité de Convivencia Laboral de la siguiente manera:

1. Por designación: La Secretaría de Educación designa directamente cuatro (04) miembros con sus respectivos suplentes.
2. Por elección: Los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos eligen cuatro (04) miembros con sus respectivos suplentes, mediante voto nominal y secreto.

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

**Artículo 5.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá una vigencia de dos años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**Artículo 6.** El Comité de Convivencia Laboral tiene su domicilio en la ciudad de Bucaramanga y el lugar de las reuniones será en la oficina destinada para tal fin, dentro de las instalaciones de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEBERES, INHABILIDADES Y CAUSALES DE RETIRO

**Artículo 7.** Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

1. Asistir puntualmente y permanecer en el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por este Comité.
2. Dar trato respetuoso y digno a todos y cada uno de los miembros y a quienes sean citados por el mismo.
3. Mantener la confidencialidad de la información manejada en este Comité.
4. Aportar propositivamente en el desarrollo de las reuniones y actividades del Comité.

**Artículo 8.** Inhabilidades de los integrantes del Comité:

1. No podrá ser parte del Comité, el empleado a quien se le haya formulado una queja de acoso laboral o que haya sido víctima de acoso laboral en los seis meses anteriores a su conformación.
2. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los miembros del Comité para que estos se pronuncien al respecto.
3. La persona que presenta una queja o contra quien vaya dirigida, podrá recusar con razones y argumentos válidos los motivos que afecten la autonomía e imparcialidad de algunos de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.
4. En caso de que la inhabilidad o recusación sea aceptada por el resto de los miembros del comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

**Artículo 9.** Los miembros del Comité podrán ser retirados del mismo, por cualquiera de las siguientes causas:

1. La desvinculación laboral de la Secretaría de educación de Bucaramanga
2. Haber sido sancionado disciplinariamente
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a dos reuniones consecutivas sin justa causa, excusa que debe ser presentada por escrito.
5. Incumplir de forma reiterada los deberes como integrante del Comité
6. La renuncia presentada por el integrante del Comité

**Parágrafo.** La decisión de retiro a que se hace referencia en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 debe ser aceptada por el resto de miembros del Comité e informada a quienes lo eligieron.

## CAPÍTULO CUARTO

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**Artículo 10.** Instalación. Una vez elegidos los integrantes del Comité, se procederá a su instalación formal, mediante reunión de la cual se dejará constancia en un acta. En esta reunión se designará al presidente y al secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus integrantes, se firmará el compromiso de confidencialidad por cada uno de los integrantes, se definirán las fechas de reuniones y se actualizará y aprobará el reglamento del Comité.

**Artículo 11.** Sesiones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**Parágrafo.** En cada reunión se realizará un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por los integrantes del comité asistentes a dicha reunión.

**Artículo 12.** La citación a las reuniones debe realizarse con suficiente antelación y se hará tanto al integrante principal como al suplente, pudiendo asistir cualquiera de los dos con voz

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

y voto. En caso de que asistan los dos integrantes, solo el principal tendrá voz y voto; el suplente tendrá voz. Es deber del integrante principal informar a su respectivo suplente cuando requiera su representación en la reunión y mantenerse mutuamente informados de las decisiones del Comité.

**Artículo 13.** El Comité adoptará en principio decisiones por acuerdo, producto del consentimiento de todos los integrantes; en caso de no llegarse a dicho acuerdo las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se procederá a dirimirlo mediante una segunda votación.

**Artículo 14.** Son funciones del Presidente:

1. Convocar, a través de la Secretaría de Educación, a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias
3. Tramitar ante la Secretaría de Educación lo dispuesto por el Comité
4. Gestionar ante la Secretaría de Educación los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité

**Artículo 15.** Son funciones del Secretario:

1. Recibir las quejas presentadas por escrito, 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 o extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar, a través de la Secretaría de Educación, individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas.
4. Diligenciar las actas de conciliación.
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

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

7. Enviar las comunicaciones a la Secretaría de Educación con las recomendaciones dadas por el Comité
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité y enviarlos a los entes competentes.

**Artículo 16.** Recursos para funcionamiento del Comité. La Secretaria de Educación de Bucaramanga deberá garantizar los recursos humanos, físicos y tecnológicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

**Artículo 17.** Capacitación para los integrantes del Comité. El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 18.** Apoyo de otras áreas. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica a la administradora de riesgos laborales (ARL), salud ocupacional, facultades de psicología y derecho entre otras.

## CAPÍTULO QUINTO

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**Artículo 19.** Son funciones del Comité de Convivencia Laboral 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.
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 conciliación.

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. En aquellos casos en los 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
7. Presentar a la Secretaría de Educación 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.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión de comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Secretaría de Educación.

## CAPITULO SEXTO

### PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

#### **Artículo 20.** Protocolo para la atención de las quejas.

1. De la recepción de quejas. El funcionario debe radicar la queja en Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación.
2. De la presentación y análisis de la queja. El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas, casos o solicitudes de los trabajadores, relacionados con acoso laboral para lo cual podrán allegar pruebas o testigos; y las analizará en su sesión ordinaria más próxima o en su sesión extraordinaria si así lo estiman los miembros o el presidente del comité, de acuerdo con la gravedad del caso y se fijará fecha y hora para escuchar a las partes. Si los hechos narrados no constituyen conducta de acoso laboral o no hay pruebas, se cierra el caso dando recomendaciones para el mejoramiento del clima laboral.
3. De la asistencia a la conciliación. Si alguno de los interesados no asiste sin causa justificada se considera que no hay voluntad de conciliación, por tanto, se dejará constancia, dándose por cerrado el proceso de conciliación. Si la inasistencia es de la parte afectada (quejoso), se entiende que desiste de la queja y se cierra el proceso de

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

conciliación; pero si la inasistencia es por parte del denunciado, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y en este caso se remite a Procuraduría General.

4. De la voluntad de conciliar. Se solicita a las partes que propongan soluciones y establezcan compromisos en un ambiente respetuoso digno y justo. Una vez se genere el acuerdo entre las partes, se registra en el ACTA DE CONCILIACIÓN, la cual será firmada por el quejoso, el denunciado, el presidente y secretario del Comité.
5. El Comité hará seguimiento a los compromisos establecidos en la conciliación y realizará las observaciones, sugerencias o recomendaciones a los funcionarios o dará traslado de acuerdo con lo establecido para el caso en concreto.

**Artículo 21.** Término. El comité tendrá un término máximo de tres meses para decidir sobre una queja de acoso laboral, contados a partir de la fecha de su presentación.

**Artículo 22.** Protocolo de archivo de la documentación. Toda la documentación relacionada con formulación de quejas y la atención de los casos, será archivada alfabéticamente por el primer apellido del trabajador que formule la queja o presente el caso. De no identificarse la persona, será el Comité de Convivencia quien defina cómo se archivará la misma, teniendo en cuenta que la denominación para su archivo, deberá permitir su identificación y búsqueda de manera fácil y apropiada. En caso de una queja anónima ésta será remitida al área donde corresponda de la Secretaría de Educación.

**Artículo 23.** Digitalización y consulta de la documentación. La documentación será digitalizada bajo los mismos parámetros como fue archivada y no podrá ser compartida a ningún usuario. La documentación sólo podrá ser consultada físicamente por los miembros de Comité y el Secretario(a) de Educación. Se establece además, que toda documentación relacionada con este comité, será archivada en carpetas que constituyen un archivo confidencial y estarán bajo la custodia del secretario del comité en las condiciones de seguridad que ofrezca la Secretaría de Educación de Bucaramanga.

## CAPITULO SÉPTIMO

### MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

**Artículo 24.** Modificación. El presente reglamento podrá ser modificado anualmente por el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaria de Educación de Bucaramanga, si lo considera necesario. Dicha reforma deberá ser aprobada por el 75% de sus miembros.

Lugar de Archivo: Sede del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 2 años. Archivo Central: 3 años.	Disposición Final: Reciclaje.
---	---	-------------------------------

**Artículo 25.** Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación de Bucaramanga, cuya fecha será incluida en la respectiva acta.

Dado en Bucaramanga a los 23 días del mes de febrero de 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

RAÚL HERNANDEZ FERNANDEZ

Presidente

JOHANA LUNA

Secretaria