

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-AD-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha Elaboración: 11-03-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Apoyar todos los procesos, mientras provee recursos humanos y tecnológicos así como recibe información, e identifica necesidades que se presenten en los demás procesos y el establecimiento de políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.	Fecha Revisión: 27-11-2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 1
		Página 1 de 4

**OBJETO:** Definir las actividades del procedimiento Convivencia y Conciliación Laboral, referente al cumplimiento de la ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1356 de 2012, en lo pertinente a la recepción de la queja, análisis de la queja, convocatoria del comité de convivencia y conciliación laboral, realizar audiencia de conciliación, realizar acta de audiencia, hacer seguimiento a los compromisos o en su defecto remitir a la Procuraduría General de la Nación.

Prevención y superación de aquellas conductas que de conformidad con la Ley pueden llegar a configurar actos de acoso laboral. Adoptar el procedimiento mediante el cual se establece la conformación y funcionamiento de la Convivencia Laboral en el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia "IMDERA"

**ALCANCE:** Desde la radicación de la queja por parte del quejoso hasta el proceso de conciliación o envío a la oficina o entidad competente.

**CONFORMACIÓN:** El comité de convivencia laboral del IMDERA por ser una empresa con menos de 20 empleados estará compuesto por uno (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del comité preferiblemente contarán 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. El comité de convivencia laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de acoso laboral, en seis (6) meses anteriores a su formación.

**ELECCIÓN:** El director del IMDERA designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos 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 Imdera e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PERÍODO:** 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.

**Es responsabilidad de cada miembro del Comité de Convivencia Laboral conocer y entender la presente ley y el procedimiento interno de administración, pues está bajo nuestro encargo la adecuada aplicación de la misma y la divulgación y aclaración frente a inquietudes manifiestas por algún funcionario del IMDERA.**

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-AD-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha Elaboración: 11-03-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Apoyar todos los procesos, mientras provee recursos humanos y tecnológicos así como recibe información, e identifica necesidades que se presenten en los demás procesos y el establecimiento de políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.	Fecha Revisión: 27-11-2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 1
		Página 2 de 4

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Convivencia Laboral consiste en definir el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como establecer la responsabilidad que les asiste a la dirección y a las Administradoras de Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

**REUNIONES:** El comité 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.

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>					
<b>PROCEDIMIENTO</b>					
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, contados 5 días hábiles a partir de la recepción de la queja.	H	Confirmación del Recibido	Secretaria del Comité de Convivencia Laboral	Oficio informando que será analizada en CCL
2	Convocar al comité de convivencia y conciliación laboral para analizar de manera confidencial contados diez (10) días hábiles a partir del oficio de confirmación de recibido de la recepción de la queja los casos específicos o puntuales en las que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior del Instituto	H	Confirmación de la Citación	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Acuso Recibido de la Citación
3	Abrir expediente para cada caso	H	Registro de Expedientes	Secretaria Comité de Convivencia Laboral	Expediente del caso

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-AD-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha Elaboración: 11-03-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Apoyar todos los procesos, mientras provee recursos humanos y tecnológicos así como recibe información, e identifica necesidades que se presenten en los demás procesos y el establecimiento de políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.	Fecha Revisión: 27-11-2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 1
		Página 3 de 4

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales que se encuentren radicados y que se formulen queja o reclamo.	V	Asistencia a la reunión	Comité de Convivencia Laboral	Acta de Reunión
5	Citar a las partes involucradas de manera individual para ser escuchadas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, en los diez (10) días posteriores a la reunión del Comité de Convivencia Laboral.	V	Confirmación Citación	Secretaría Comité de Convivencia Laboral	Acuso Recibido de la Citación
6	Adelantar reuniones de conciliación con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	H	Registro de Asistencia	Secretaria de CCL	Acta de Reunión
7	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	H	Seguimiento en las sesiones ordinarias del CCL	Comité Convivencia Laboral	Acta de Reunión
8	En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el CCL, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación	A	Seguimiento en las sesiones ordinarias del CCL	Comité de Convivencia Laboral	Remisión de queja a la Procuraduría General
9	Presentar a la dirección del IMDERA las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de gestión del recurso humano y salud ocupacional.	H	Informe a la alta dirección	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Informe por escrito a la alta dirección
10	Formular un plan de mejora en los siguientes cinco (5) días hábiles de la reunión, concertado entre las partes involucradas, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad	H	Plan de mejora	Comité de Convivencia Laboral	Plan de mejora con previo acuerdo de las partes

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-AD-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha Elaboración: 11-03-2014
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Apoyar todos los procesos, mientras provee recursos humanos y tecnológicos así como recibe información, e identifica necesidades que se presenten en los demás procesos y el establecimiento de políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.	Fecha Revisión: 27-11-2014
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 1
		Página 4 de 4

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Elaborar informes cada tres (3) meses sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral CCL que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos a los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la dirección del IMDERA.	H	Envío a la alta dirección y al presidente del comité de Convivencia Laboral	Secretaria del Comité de Convivencia Laboral	Informe trimestral

Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:
27 de Noviembre de 2014	1	Creación del Documento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<u>Elizabeth Giraldo López</u> Planeación y Direccionamiento Estratégico	<u>Sandra Milena Mantilla            Quintero</u> Representante de la Dirección	<u>Luz Adriana Hoyos            González</u> Administrador sistema de Gestión de Calidad