	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

AL CONTESTAR FAVOR CITAR ESTE NÚMERO | Oficio AMB

CIRCULAR No. 025

Bucaramanga, **23 de diciembre de 2020.**

DE: Secretaría General
PARA: Funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga
ASUNTO: Convocatoria para la elección de los representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral

Conforme a lo establecido en las Resoluciones 0652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, se invita a los funcionarios al Área Metropolitana de Bucaramanga a participar en la elección de los representantes de los empleados en el Comité de Convivencia, para un periodo de dos años.

El cronograma para adelantar es el siguiente:

Convocatoria	28 de diciembre de 2020
Inscripciones	29 y 30 de diciembre de 2020 y 4 de enero de 2021
Fecha de divulgación de candidatos	5 de enero de 2021
Designación de jurados de votación	6 de enero de 2021
Publicación de los jurados de votación	7 de enero de 2021
Publicación de la lista de votantes	8 de enero de 2021
Fecha de elección de los representantes y suplentes, escrutinio, publicación y cierre de convocatoria	14 de enero de 2021

Objetivo del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral se conforma como medida preventiva 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 de los empleados de todos los niveles jerárquicos del Área Metropolitana de Bucaramanga, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral se conforma de acuerdo al artículo tercero de la Resolución 1356 de 2012 y tiene vigencia por dos años a partir de la fecha de su instalación. Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y dos (2) de los empleados con los respectivos suplentes.

El Director del AMB designará directamente a sus representantes y los funcionarios elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los funcionarios.

Funciones el Comité

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 pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior del AMB.
- 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 espacios 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 a queja a la Procuraduría General de la Nación.

Deberes de los integrantes del Comité

Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los miembros del Comité tienen los siguientes deberes:

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad y reserva
4. Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.


Inhabilidades

1. No podrán ser parte del Comité los funcionarios a quienes se les haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis meses anteriores a su conformación.
2. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.
3. Cuando un funcionario o funcionarios presenten una queja y evidencien motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no

Cordialmente



MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaria General

Elaboró: Raquel Martínez García 
Profesional Universitario