

	TERMINAL DE TRANSPORTES DE VILLAVICENCIO S.A.	PR-SG-SST- 08
	PROCESO GESTION DE CALIDAD	Versión 1
	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Vigencia 11/05/2015
	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PARA QUEJA DE ACOSO LABORAL	Documento Controlado Página 9 de 19

- ❑ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluye estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección de la empresa.

9.3. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral, en su sesión de instalación, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un presidente que tendrá una vigencia igual al periodo del comité.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

- Convoca a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la gerencia de la Terminal de Transporte de Villavicencio las recomendaciones aprobadas por el comité.
- Gestiona ante la gerencia de la Terminal de Transporte de Villavicencio los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

9.4. Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- Envía 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Lleva el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por

	TERMINAL DE TRANSPORTES DE VILLAVICENCIO S.A.	PR-SG-SST- 08
	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Vigencia 11/05/2015
	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PARA QUEJA DE ACOSO LABORAL	Documento Controlado Página 10 de 19

- la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elabora orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Terminal de Transporte de Villavicencio S.A.
- Cita a reuniones y solicita soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadística de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de la Terminal de Transporte de Villavicencio S.A.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del secretario, el Comité proveerá su reemplazo.

9.5. Capacitación para los miembros del Comité

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano. También se realizara actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

10. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

10.1. Clasificación de las reuniones

- **Reuniones ordinarias:** Las celebradas mediante convocatoria previa, trimestral, conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de la resolución 1356 de 2012; El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionara con la mitad más uno de sus integrantes.
- **Reuniones extraordinarias:** Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención o cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

	TERMINAL DE TRANSPORTES DE VILLAVICENCIO S.A.	PR-SG-SST- 08
	PROCESO GESTION DE CALIDAD	Versión 1
	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Vigencia 11/05/2015
	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PARA QUEJA DE ACOSO LABORAL	Documento Controlado Página 11 de 19

10.2. Actas e 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 Gerencia de La Terminal de Transporte de Villavicencio S.A.

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha, lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

En caso que durante la reunión del Comité se halla escuchado a las partes involucradas de manera Individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja o se hallan adelantado reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, el acta deberá ser firmada por los involucrados que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité y que estará bajo la custodia del Secretario del Comité.

10.3. Decisiones del Comité

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple.

10.4. Actividades preventivas del comité

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes actividades:

- Apoyar a la Gerencia de La Terminal de Transporte de Villavicencio S.A, en la Formulación e implementación de una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Apoyar a la Gerencia de La Terminal de Transporte de Villavicencio S.A en la Elaboración e implementación de códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables en la empresa.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

	TERMINAL DE TRANSPORTES DE VILLAVICENCIO S.A.	PR-SG-SST- 08
	PROCESO GESTION DE CALIDAD	Versión 1
	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Vigencia 11/05/2015
	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PARA QUEJA DE ACOSO LABORAL	Documento Controlado Página 12 de 19

- Apoyar en la implementación de actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y del mismo comité convivencia laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.
- Implementar Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- Implementar o facilitar capacitaciones sobre la normatividad y legislación pertinentes.
- Implementar o facilitar Campañas cuyos objetivos sean brindar espacios para fortalecer y mejorar la vida laboral, el trato digno y respetuoso.
- Implementar o facilitar la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.
- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral. (que se hará en el formato anexo al presente Procedimiento).
- Proponer o hacer recomendaciones al respecto del clima laboral.