

**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
IDEAM**

RESOLUCIÓN N.º 397 de 27 de mayo de 2020

“Por la cual se ajusta el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM y se deroga la Resolución N° 2484 del 3 de noviembre de 2016.”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES – IDEAM-**

En uso de sus facultades legales y en especial la conferida en el literal a) del artículo 78 de la Ley 498 de 1998, el numerales 1 y 8 del artículo 5° del Decreto 291 de 2004, el artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, el Ministerio del Trabajo definió la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

Que el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, mediante Resolución No. 2484 de 2016 derogó la Resolución No. 1945 del 16 de septiembre de 2015 y ajustó el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.

Que mediante concepto No. 08SE2019120300000052393 del 11 de diciembre de 2019, la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Atención de Consulta en Materia Laboral del Ministerio del Trabajo señaló que el Comité de Convivencia Laboral, siendo un cuerpo colegiado de obligatoria conformación por parte de la Entidad empleadora, tiene sus funciones establecidas con precisión en la Ley, sin estar facultado ni para investigar la conductas de acoso, ni para definir o calificar si hubo acoso laboral en cada caso.

Que mediante memorando No. 20202020000471 del 12 de febrero de 2020, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral solicitó modificar el reglamento interno de dicho Comité con el fin de ajustar sus actuaciones y procedimientos a las funciones estrictamente establecidas en la Resolución 652 del 2012 emitida por el Ministerio del Trabajo.

Que se considera necesario ajustar el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral en la medida en que las funciones de prevención y conciliación de dicha instancia se ajusten a los postulados de orden legal y reglamentario que le son aplicables.

Que en procura de la unidad normativa y evitar la expedición de múltiples actos administrativos sobre una misma materia, se replicará el contenido de la Resolución 2484 de 2016, con la inclusión de los ajustes necesarios y en consecuencia se ordenará la derogatoria total de dicha Resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

Artículo 1°. - OBJETO. El Comité de Convivencia Laboral será la instancia encargada al interior del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de aplicar el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir la materialización de conductas de acoso y superar las que lleguen a presentarse.

Artículo 2.- INTEGRACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral del IDEAM estará integrado por seis (6) miembros asignados de la siguiente manera:

- a) Tres (3) representantes del Instituto, designados por la Dirección General, con su respectivo suplente.
- b) Tres (3) representantes de los servidores públicos elegidos por votación libre y directa, con su respectivo suplente, distribuidos así: Un (1) funcionario en representación del Grupo de Meteorología Aeronáutica y los dos (2) funcionarios restantes, en representación de los servidores de la sede central (incluye sede Puente Aranda) y de las áreas operativas.

Artículo 3.- COMPETENCIAS E INHABILIDADES. Los integrantes del comité contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

No podrán hacer parte del Comité de Convivencia Laboral, aquellos servidores públicos a quienes se les haya formulado alguna queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación de dicho comité.

Artículo 4.- DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL INSTITUTO. El Despacho de la Dirección General de la entidad emitirá un acto administrativo en el cual designará a los representantes del Instituto y sus suplentes.

Artículo 5.- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES. La elección de los miembros que representan a los trabajadores deberá hacerse por votación libre y directa de cada uno de los servidores públicos, la cual será convocada por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces.

Artículo 6.- ELECCIÓN Y/O DESIGNACIÓN DE UN NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ. En caso de que por cualquier circunstancia un integrante que actúa en representación directa de los trabajadores o en calidad de suplente abandone el comité, se surtirá el procedimiento señalado a continuación:

- a) Se debe revisar los resultados de las votaciones que obtuvieron los candidatos inscritos a la convocatoria inicial para seleccionar al candidato siguiente de acuerdo con el orden de número de votos escrutados.
- b) En caso de no contar con el candidato para lo anterior, se procederá a iniciar las elecciones para suplir la vacante.

Parágrafo. Si la vacante es un representante del Instituto, la Dirección General designará otro representante mediante acto administrativo.



Artículo 7.- PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: El periodo de los miembros del Comité de Convivencia 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 8.- CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN: El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano convocará a los funcionarios del Instituto, para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo. Dicha convocatoria deberá efectuarse por lo menos con un (1) mes de antelación al vencimiento del periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y en ella se especificará el cronograma del proceso de elección.

Artículo 9.- INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS: La inscripción de los candidatos para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral se realizará ante el responsable del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, diligenciando el formato diseñado para tal fin y dentro del término estipulado en el cronograma de elecciones.

Parágrafo 1. El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano publicará, al día siguiente del cierre de las inscripciones, la lista de los candidatos inscritos.

Parágrafo 2. Si a la fecha de cierre de inscripciones no se ha inscrito el personal mínimo para la conformación del comité de convivencia laboral, se ampliará el plazo de inscripción por el término de tres (3) días hábiles.

Artículo 10.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN. Las personas que deseen inscribirse en la convocatoria para la elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.
- b) No tener en curso investigaciones por presuntas faltas disciplinarias.
- c) Contar con competencias actitudinales y comportamentales, descritas en el artículo 3° del presente acto administrativo.
- d) No estar incurso en la inhabilidad prevista en el artículo 3° de este acto.

Artículo 11.- ELECCIÓN. La elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de las inscripciones, mediante votación virtual secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de los trabajadores y mediante escrutinio público en el lugar designado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano. En consecuencia, el voto no será delegable ni los electores podrán hacerse representar en el sufragio.

Parágrafo. La jornada de elección no podrá alterar el normal desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que conforman la entidad.

Artículo 12.- FACULTADOS PARA VOTAR. Podrán votar todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Instituto.

Artículo 13.- JURADOS DE VOTACIÓN. Llegado el día de la elección se dará apertura a la jornada de votación virtual a las 08:00 a.m., en presencia del delegado de la Oficina de Control Interno.

El Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, suministrará la herramienta virtual o el link de acceso a la plataforma para que se lleven a cabo las votaciones virtuales a nivel nacional.



Cada uno de los electores accederá solo una vez a la plataforma para marcar su voto por el candidato de su elección o depositar una sola papeleta de elección en la urna correspondiente.

Artículo 14.- CONTEO DE VOTOS Y ESCRUTINIO. Cerrada la jornada de votación a las 04:00 p.m., el delgado de los coordinadores de grupo (sede central) y de las áreas operativas realizarán el conteo de votos virtual y procederá al diligenciamiento del acta de cierre y escrutinio y entregará al funcionario responsable del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tanto el acta como los votos.

Parágrafo. En caso que se presente un empate en la elección, se depositarán los nombres de los candidatos que presenten el empate en una urna, de la cual se sustraerá una papeleta y el nombre del candidato inscrito en ella, será quien gane el desempate. De este procedimiento se dejará constancia en el acta respectiva. En todo caso siempre habrá un representante de la Oficina de Control Interno.

Artículo 15.- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, en la primera reunión ordinaria, elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, por votación, para el periodo ordinario del comité que será de dos (2) años.

Artículo 16.- SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, en la primera reunión ordinaria, elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, un secretario, por votación, para el periodo ordinario del comité que será de dos (2) años.

Artículo 17.- REUNIONES. 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.

Parágrafo. - El Comité, podrá llevar a cabo sesiones virtuales utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

Artículo 18.- PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES. El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizará de acuerdo al orden del día enviado a los miembros del Comité, acompañado del acta de la reunión anterior y los documentos de deliberación en la sesión.

Parágrafo. A la primera reunión ordinaria del comité deberán asistir tanto los miembros principales como los suplentes, con el fin de elaborar el acta de instalación y posesión. Para las demás reuniones los suplentes asistirán solamente en casos de ausencia de los principales, previa citación del presidente del Comité.

Artículo 19.- APROBACIÓN DE LAS ACTAS. En la reunión siguiente ordinaria se deberá aprobar el acta de la anterior sesión, en este caso también se tendrán en cuenta las actas de reuniones extraordinarias, las cuales deben ser firmadas por los intervinientes, en caso de inconsistencias estas serán expuestas y se anotarán en el acta siguiente, previo envío a los miembros.

Artículo 20.- QUORUM Y DECISIONES: El quorum para sesionar será de la mitad más uno de sus miembros. Pasados los treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión, el comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.



Artículo 21.- INVITACIÓN DE EXPERTOS: Cuando los temas objeto de discusión ameriten la invitación de personas conocedoras en la materia, cualquiera de los miembros del comité podrá invitarlos con el objeto de solucionar dudas e interrogantes que se susciten.

Artículo 22.- FUNCIONES DEL 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 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.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad 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 la entidad.
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.

Artículo 23.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE COMITÉ: 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 entidad las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.



Artículo 24.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un 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 entidad.
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 entidad.

Artículo 25.- PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONCILIATORIO: Cuando se presenten quejas por presuntas conductas de acoso laboral, se atenderán los siguientes lineamientos:

- a) El quejoso dará a conocer ante el Comité de Convivencia Laboral, la presunta situación de acoso laboral, considerando para ello las conductas que la Ley 1010 de 2006 describe como tales.
- b) La secretaría del Comité recibirá y dará trámite a la queja, incluyendo el asunto en el orden del día de la sesión ordinaria próxima a celebrarse o extraordinaria según el caso, convocada por el presidente, indicando el día, la hora y lugar de reunión.
- c) Una vez examinado por el Comité de Convivencia Laboral el contenido de la queja, la secretaría citará individualmente a cada una de las partes involucradas por escrito, indicando fecha y lugar. En esta sesión individual se consultará a cada una sobre la posibilidad de construir unos compromisos de convivencia laboral que procure por la mejora del ambiente laboral.
- d) En caso de estar las partes en disposición de construir compromisos de convivencia laboral para superar los hechos que motivan el procedimiento, se elaborará 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.



La construcción de ese plan de mejora será liderada por la Secretaría del Comité de Convivencia, solicitando la propuesta de acciones a las partes de la queja y el plazo en el cual deberá darse cumplimiento a esos compromisos.

- e) Cuando no sea posible llegar a un acuerdo entre las partes y el quejoso insiste en que la denuncia constituye una conducta de acoso laboral, la secretaria del Comité de Convivencia dará traslado de la misma a la Procuraduría General de la Nación en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, informando del agotamiento del procedimiento previo al interior de la Entidad para que dicha autoridad verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- f) La secretaria del Comité procederá al archivo del expediente una vez se cumplan los compromisos asignados dentro del término establecido por las partes o como resultado de la remisión a la Procuraduría General de la Nación.

Parágrafo 1. De conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la citada ley.

Parágrafo 2. El comité recibirá las quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) Por escrito, entregada de manera física, a través del correo electrónico o por Orfeo remitido a cualquiera de los miembros del comité.
- b) Por solicitud expresa dirigida a cualquiera de los miembros del comité.
- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por el Instituto.

Artículo 26.- CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Los miembros del comité deberán manejar la información que conozcan, con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de acoso laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el comité no se reúna para conocer el caso. Ello implica que, para el análisis de cada situación, el comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso en particular, conservando así la custodia de la información y los documentos.

Artículo 27.- OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS: El Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano a través del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá:

- a) Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- b) Estudiar las recomendaciones emanadas del comité y determinar la adopción de las medidas convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.
- c) Desarrollar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- d) Fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores.
- e) Respetar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Artículo 28.- RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES: La Administradora de Riesgos Laborales con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

Artículo 29.- VIGENCIA: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 2484 de 2016.



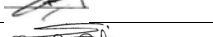
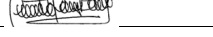
Artículo 30. – PUBLICIDAD. Ordenar la publicación de la presente Resolución en la página web de la entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

Yolanda González H.

YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Directora General

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Magda Bolena Rojas B	Abogada Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	
Rad. Orfeo	20202020000471	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora General del IDEAM.	



Bogotá, D.C. Colombia - Sur América
Sede correspondencia
Calle 25 D No. 96 B - 70 Bogotá D.C. Código postal: 110911
PBX (571) 3527160 Fax Server: 3075621 - 3527160 Opc.2
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
Sede Puente Aranda: Calle 12 No.42B - 44 Bogotá D.C. PBX: 2681070
• www.ideam.gov.co