

**RESOLUCIÓN N°**

Por la cual se reglamenta el Comité de Convivencia Laboral en Artesanías de Colombia S.A.

**LA GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contempladas en el artículo 115 de la ley 489 de 1998, y en los literales b y p del artículo 33 de los estatutos, y con base en las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

1. Que la Ley 1010 de 2006, señala las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
2. Que el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, expedida por el Ministerio de la Protección Social contempla como medida preventiva de acoso laboral, conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
3. Que el artículo 13 de la Convención Colectiva de Artesanías de Colombia S.A., establece la creación de un comité de relaciones laborales con el fin de estimular, armonizar y desarrollar relaciones que fortalezcan la comunidad de los trabajadores de la empresa, el cual tiene como fin debatir sugerencias, reclamos y controversias, para generar concertaciones y consensos entre los trabajadores y la entidad.
4. Por lo anterior es necesario crear el Comité de Convivencia Laboral de Artesanías de Colombia S.A., para que realice las actividades asignadas al comité de relaciones laborales y prevenga conductas de acoso laboral dentro de la entidad y en caso de presentarse estas conductas realice a través de un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo el discernimiento de la conducta.

Por lo tanto la Gerente General de Artesanías de Colombia S.A.:



## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reglamentar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de Artesanías de Colombia S.A.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Objeto:** Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir y discernir las conductas de acoso laboral; atendiendo sugerencias, reclamos y controversias de los trabajadores con el fin de estimular, armonizar y desarrollar concertaciones y consensos entre los trabajadores y la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. Definiciones:** Se establecen las siguientes;

**a. Acoso Laboral:** Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales: **a.a. Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral. **a.b. Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral. **a.c. Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. **a.d. Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos. **a.e. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador. **a.f. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**b. Trabajo:** Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

**c. Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

**d. Factor de riesgo:** Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.



- e. **Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.
- f. **Factor protector psicosocial:** Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.
- g. **Condiciones de trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.
- h. **Estrés:** Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales.
- i. **Carga física:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.
- j. **Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.
- k. **Carga psíquica o emocional:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.
- l. **Carga de trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.
- m. **Efectos en la salud:** Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.
- n. **Efectos en el trabajo:** Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo. Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.
- o. **Evaluación objetiva:** Valoración de las condiciones de trabajo y salud realizada por un experto, utilizando criterios técnicos y metodologías validadas en el país.
- p. **Evaluación subjetiva:** Valoración de las condiciones de trabajo y salud, a partir de la percepción y vivencia del trabajador.
- q. **Experto:** Psicólogo con posgrado en salud ocupacional, con licencia vigente de prestación de servicios en psicología ocupacional.



r. **Patologías derivadas del estrés:** Aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiopatológico de una enfermedad.

**ARTICULO CUARTO. Conformación:** Este Comité estará integrado por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representante del empleador. **Parágrafo Primero:** El período 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. **Parágrafo Segundo:** De este comité no podrán ser parte trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

**ARTICULO QUINTO. Sesiones y lugar de realización:** Las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo serán ordinarias y extraordinarias y se llevaran a cabo en las instalaciones de Artesanías de Colombia S.A., o en el lugar que se indique. El comité se reunirá de manera ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo requieran.

**ARTICULO SEXTO. Medios de convocatoria a reuniones:** La convocatoria a reuniones ordinarias deberá ser realizada por el secretario del comité. Cualquiera de los miembros del comité podrá convocar a reuniones extraordinarias presentando la propuesta del orden del día que someterá a consideración.

**ARTICULO SÉPTIMO. Orden del Día:** El orden del día de la reunión será enviado por el secretario a los miembros del comité con la convocatoria a las reuniones y será organizado por el mismo. De manera extraordinaria, el orden del día puede ser propuesto por cualquiera de los miembros del Comité, cuando las necesidades así lo requieran.

**ARTICULO OCTAVO. Quórum deliberatorio y quórum decisorio:** El Comité deliberará válidamente con la mitad más uno de sus miembros. La decisión se adoptará por mayoría simple de los votos de los miembros presentes.

**ARTICULO NOVENO. Actas:** De las deliberaciones y decisiones del Comité se dejará constancia en el formato estandarizado de actas, el cual será diligenciado por el secretario del comité y firmado, por él y por quien lo preside. Las actas aprobadas serán publicadas para conocimiento de los funcionarios de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Funciones del Presidente:** El Presidente será elegido de entre uno de los miembros del comité para cada sesión y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades del Comité.

2. Presidir las reuniones del Comité.



3. Originar las convocatorias del Comité a reuniones ordinarias o extraordinarias, o a solicitud del Secretario, o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Funciones del Secretario:** El Secretario será uno de los miembros del comité que pertenezca al área de talento humano de la entidad.

1. Llevar la secretaría del Comité.
2. Sugerir al Presidente la convocatoria del Comité.
3. Preparar en coordinación con el Presidente, el orden del día de las reuniones.
4. Elaborar las actas de las reuniones y conservarlas, así como la documentación que se solicite.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Funciones del Comité:**

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 empresa.
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 deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta dirección 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 las empresas.

10. Elaborar informes semestrales 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 empresa.

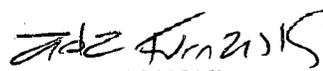
11. Debatar sugerencias, reclamos y controversias, presentados por los trabajadores para generar concertaciones y consensos entre los trabajadores y la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Apoyo interdisciplinario:** Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Sujeción normativa:** El comité siempre debe actuar conforme a los preceptos de la Ley 1010 de 2010 y la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de la Protección Social y demás normatividad o jurisprudencia que la aclare o complemente

**ARTICULO DECIMO QUINTO. Vigencia:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
AIDA FURMANSKI  
Gerente General

Elaboró: Andrés Ceballos  
Revisó: Gustavo Morales

