



Libertad y Orden

**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL –ADR**  
**RESOLUCIÓN NÚMERO 0068 DE 2018**

31 ENE. 2018

“Por medio de cual se expide el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las delegadas en la Resolución 037 del 24 de enero de 2018 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1010 de 2006 tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Que son bienes jurídicos protegidos por la mencionada ley, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Entidad.

Que el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No. 0652 de 2012 modificada por la Resolución No. 1356 de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y dictó otras disposiciones.

Que la Agencia de Desarrollo Rural mediante Resolución No. 344 del 10 de noviembre de 2016 conformó el Comité de Convivencia del Nivel Central de la Agencia de Desarrollo Rural.

Que para instrumentalizar la debida operatividad del Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural se hace necesario expedir su reglamento.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** Expídase el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, cuyo cuerpo normativo en el siguiente:

**1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA ADR**

Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

El Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural, tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral al interior de la Agencia de Desarrollo Rural, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los funcionarios, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

## **2. ALCANCE**

Este reglamento aplica para los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y para todos los servidores de la Agencia de Desarrollo Rural, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral.

## **3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA ADR**

### **3.1. Integrantes**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012 modificada por la Resolución No. 0652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural, para el periodo 2016-2018 fue constituido con cuatro (4) integrantes y sus respectivos suplentes, los cuales representan tanto a los empleados como a la Entidad.

Se deberá tener en cuenta en la integración del Comité de Convivencia para las siguientes vigencias, que el mismo no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

### **3.2 Periodo**

La designación como integrante del Comité de Convivencia Laboral se hará por un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación y comunicación mediante acto administrativo.

Los representantes de los trabajadores podrán ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

## **4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITPE DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA ADR**

**4.1. Las funciones del Comité de Convivencia Laboral de la ADR, serán las establecidas en el Artículo 6° de la Resolución No. 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, esto es:**

4.1.1. 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.

Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

4.1.2. 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 Agencia.

4.1.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

4.1.7. 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.

4.1.8. Presentar a la alta dirección de la Agencia, 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.

4.1.9. 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 Agencia.

4.1.10. 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 Agencia.

## **4.2. Obligaciones especiales**

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias que les resulten aplicables, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la ADR, cumplirán las siguientes obligaciones:

4.2.1. 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.

4.2.2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

4.2.3. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.

4.2.4. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

4.2.5. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité

Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

4.2.6. Elegir por mutuo acuerdo al Presidente y Secretaria del Comité.

### **4.3. Apoyo interdisciplinario**

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de Convivencia de la ADR podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, quienes deberán garantizar en todo caso la confidencialidad de los temas tratados en el seno del Comité.

## **5. INHABILIDADES, RETIROS Y REEMPLAZOS**

### **5.1. Inhabilidades**

Siempre que un integrante del Comité de Convivencia Laboral de la ADR considere que existe algún factor que impide su actuación con autonomía e imparcialidad, deberá manifestarlo por escrito a los demás integrantes del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los integrantes del Comité, se adelantarán las actuaciones que posibiliten la designación del suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los integrantes del Comité manifiesta por escrito (recusa), con razones válidas a juicio de los demás integrantes, los motivos que afectan la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus integrantes para decidir en un caso concreto, se procederá conforme lo antes indicado.

### **5.2. Causales de retiro de los integrantes del Comité**

Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la ADR, las siguientes:

- 5.2.1. La terminación de la relación legal y reglamentaria que los vincula con la ADR
- 5.2.2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como servidor de la Agencia de Desarrollo Rural.
- 5.2.3. Haber violado el deber de confidencialidad como integrante del Comité.
- 5.2.4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- 5.2.5. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- 5.2.6. La renuncia presentada por el integrante del Comité

La decisión de retiro cuando esté motivada en las causales 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4. y 5.2.5., debe ser adoptada por el resto de integrantes del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

### **5.3. Reemplazos temporales y definitivos**

Los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán contar con suplentes designados en la forma prevista en la ley, y serán convocados por el resto de integrantes del Comité, en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales.

Se entienden por suplentes numéricos, las personas que se hubiesen presentado a votación para integración del Comité de Convivencia Laboral de la ADR, y hubiesen obtenido el segundo lugar.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, éstos se escogerán, siguiendo el orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité.

## **6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE LA ADR**

### **6.1 Funciones del Presidente**

6.1.1. Convocar a los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y presentar los asuntos sometidos a su consideración.

6.1.2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

6.1.3. Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

6.1.4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia de la ADR.

6.1.5. Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité de Convivencia de la ADR.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Comité de Convivencia de la ADR proveerá su reemplazo.

### **6.2. Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral de la ADR.**

6.2.1. Recibir, radicar y presentar al Presidente del Comité de Convivencia de la ADR, las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

6.2.2. Elaborar el orden del día, y enviar por medio físico o electrónico a los integrantes 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

6.2.5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

6.2.6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia de la ADR a las diferentes dependencias de la entidad.

6.2.7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

6.2.8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia de la ADR que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

6.2.9. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité de Convivencia de la ADR y legalizar éstas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha del mismo.

## **7. CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE LA ADR**

La Dirección de Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural, será la responsable de gestionar las capacitaciones para todos los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo, cuya asistencia será obligatoria.

Cada vez que al Comité de Convivencia de la ADR se integre un nuevo integrante, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

## **8. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

### **8.1. Sesiones**

Conforme a lo dispuesto por la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral de la ADR se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

### **8.2 Quórum**

El Comité de Convivencia de la ADR sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes

### **8.3 Actas**

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

Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los integrantes del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de Talento Humano.

#### **8.4 Decisiones del Comité de Convivencia Laboral de la ADR**

El Comité de Convivencia de la ADR 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. En caso de existir empate, se llamará al integrante numérico suplente, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

Se entiende por consenso el acuerdo producido con el consentimiento de todos los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR.

#### **9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL**

##### **Primera etapa: Recepción de la queja**

El Secretario del Comité de Convivencia Laboral de la ADR, será el encargado de recibir las quejas interpuestas por los servidores de la Agencia de Desarrollo Rural, a través de cualquiera de los mecanismos que a continuación se señalan, los cuales deberán propender por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) Diligenciamiento de un oficio y radicación del mismo ante el Secretario del Comité de Convivencia de la ADR.
- b) Solicitud expresa dirigida a alguno de los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR requiriendo la intervención del mismo, en algún asunto particular.

Así mismo, el Secretario Técnico del Comité de Convivencia de la ADR se encargará de efectuar su registro interno asignándole un radicado compuesto por el año, mes, día y consecutivo de la queja y la presentará para revisión del Presidente del Comité.

##### **Segunda etapa: Calificación previa**

El Presidente convocará al Comité de Convivencia de la ADR, quien deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley 1010 de 2006.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

### **Tercera etapa: Aspectos probatorios**

Los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas el caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias, deberán adelantarse haciendo saber, tanto al funcionario que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Entidad.

### **Cuarta etapa: Decisiones**

Los integrantes del Comité de Convivencia de la ADR, deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Agencia de Desarrollo Rural, cuando fuere el caso.

En esta etapa, los Integrantes del Comité explicarán a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación, en lo que respecta a:

- ¿Qué es la Conciliación?
- ¿Cuáles son los Objetivos de la Conciliación?
- ¿Qué hacer con el Conflicto?
- ¿Qué es importante en la Convivencia?
- Reglas de Convivencia: Criterios de Respeto, Pautas y Normas de Comportamiento.

En el evento de conseguirse un acuerdo, se debe suscribir la respectiva acta de conciliación, en el formato diseñado para tal fin, en donde se consignen los compromisos que cada uno de los servidores públicos involucrados asume y las acciones correctivas, además de las recomendaciones del Comité de Convivencia de la ADR.

Si existe inasistencia de las partes, se dejará constancia de ello en el acta de sesión que se levante. Si el Comité lo estima pertinente, o por existir excusas justificadas de la inasistencia a la reunión de conciliación, se convocará a los interesados a una nueva reunión.

Si no hay ánimo conciliatorio, tanto las partes como el Comité de Convivencia de la ADR, quedan en libertad para solicitar por escrito la intervención de la autoridad disciplinaria competente.

### **Quinta Etapa: Seguimiento**

El Comité de Convivencia de la ADR efectuará trimestralmente, el seguimiento a los casos conciliados, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos logrados y la implementación de las acciones recomendadas.



Continuación de la resolución "Por medio de cual se expide el reglamento del comité de convivencia laboral de la Agencia de Desarrollo Rural ADR"

### 10. TÉRMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL

El Comité de Convivencia de la ADR tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, para responder una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

**ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la entidad.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 31 ENE. 2018

  
**SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR**  
Secretaria General

Proyectó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Contratista - Dirección de Talento Humano  
Revió: Jenny Adriana Buitrago Prieto – Contratista – Secretaria General  
Aprobó: Cesar Augusto Hoyos Gómez – Contratista – Secretaria General



