



# Ocupar Temporales

La persona correcta en el momento preciso

# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Actividad controlada por:

Ley 1010 de 2006

Resolución 2646 de 2008



Ocupar & Ocuservis  
Grupo Empresarial



Ocupar Temporales  
La persona correcta en el momento preciso

## **Ley 1010 2006:**

Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

## **Resolución 2646 2008:**

*Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo  
art. 14*



Ocupar Temporales  
La persona correcta en el momento preciso

## OBJETIVO DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral, tendrá como objetivo principal contribuir con mecanismos alternativos a los demás reglamentos de OCUPAR TEMPORALES S.A. para la prevención y solución de situaciones originadas por conductas de ACOSO LABORAL de los trabajadores.



**Ocupar Temporales**  
La persona correcta en el momento preciso

## Actividades del Comité de Convivencia:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.



- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención de acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.



- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.



## Ocupar Temporales

La persona correcta en el momento preciso

- Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.



- Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.



**Ocupar Temporales**  
La persona correcta en el momento preciso

## Las funciones del Coordinador de Comité

- Recibir las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presenten los trabajadores, sobre los temas relacionados con acoso laboral.



- Convocar al Comité cuando se presenten situaciones que deban ser sometidos a consideración del Comité.
- Es responsable por el archivo de todos los documentos que se originen el funcionamiento del Comité.
- Elaborar las actas que resulten de las sesiones del Comité, teniendo en cuenta que el contenido de las mismas son confidenciales.
- Ordenar los temas que se presenten en el Comité, y moderar los temas desarrollo de la agenda del mismo.
- Otras que le determine el Comité.

- **Artículo 7°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la **ocurrencia repetida y/o pública** de cualquiera de las siguientes conductas:**

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;



b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;



c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;



- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;



- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.





Ocupar Temporales  
La persona correcta en el momento preciso

# CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria.
- Las exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y las evaluaciones laborales de subalternos.
- Las solicitudes de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, para solucionar situaciones difíciles en operación de la empresa
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo cuando ellas tienen como base el establecimiento de una eventual causa legal o una justa causa legal.
- La exigencia de cumplir obligaciones y deberes legales así como no de incurrir en prohibiciones de la misma naturaleza.
- La exigencia de cumplir estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo y/o reglamentos del empleador.





Ocupar Temporales  
La persona correcta en el momento preciso

## Art. 10 Tratamiento sancionatorio al acoso laboral

- De 2 a 10 SMLV para el empleador que lo tolere.
- Pagar a la EPS o ARP el 50% del costo del Tto. de enfermedades profesionales, alteraciones en la salud y demás secuelas originadas por acoso laboral





Ocupar Temporales  
La persona correcta en el momento preciso

## TEMERIDAD DEL ACOSO LABORAL- Trabajador

- Cuando a criterio del Juez Laboral, la queja propuesta por acoso laboral, carezca de todo fundamento, una sanción pecuniaria consistente en la multa entre  $\frac{1}{2}$  y 3 salarios mínimos mensuales legales
- Como justa causa de terminación o no renovación del contrato, según la gravedad de los hechos sea ejercido por un compañero de trabajo o subalterno



# CONFORMACION DEL COMITÉ

El Comité se integrara en forma bipartita,  
como se indica a continuación:

1. Por parte de los trabajadores: 3 representantes.
2. Por parte del empleador:  
Dirección Administrativa  
Jefes de personal - Sucursal



Ocupar Temporales  
La persona correcta en el momento preciso

## SESIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité serán ORDINARIAS o Extraordinarias.

- Las ordinarias se celebrarán según lo establecido en el numeral 3 del artículo 60 Capítulo XV del Reglamento Interno de OCUPAR TEMPORALES S.A., o sea por lo menos una vez por bimestre.  
Se levantarán las actas correspondientes las cuales deberán estar debidamente firmadas por los miembros del Comité.
- Las reuniones extraordinarias, se realizarán cuando el Comité considere según el caso reclamado, con la asistencia de la totalidad de los representantes de los trabajadores.  
Igualmente se levantarán las actas correspondientes, firmada por los miembros del Comité.

# Como radicar una queja de acoso laboral

**1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE QUEJA POR ACOSO LABORAL EN EL TRABAJO -Trabajador**

**2. EVALUACION DE LA QUEJA SI TIPIFICA UNA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL. Art.7- Comité**

**3. EJECUCION DE PROCESO CONCILIATORIO - Comité y partes comprometidas**

**4. SEGUIMIENTO CASO- Comité y partes comprometidas**

**5. CIERRE DEL CASO**



**Ocupar Temporales**  
La persona correcta en el momento preciso

**COMITÉ DE CONVIVENCIA  
LABORAL 2012-2014**



**Ocuservis**  
Soluciones integrales de outsourcing

**REPRESENTANTE POR  
LA EMPRESA**

**PRINCIPAL: LUZ ELENA DIAZ**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**SUPLENTE: YUSED LIZCANO**  
DIRECTORA FINANCIERA

**PRINCIPAL: ALEXANDRA ROMO**  
COORD. SEGURIDAD Y SALUD

**SUPLENTE: ALEJANDRO NAVARRETE**  
DIRECTOR TESORERIA

**REPRESENTANTES POR  
LOS TRABAJADORES**

**PRINCIPAL: JULIO GUZMAN**  
DIRECTOR SISTEMAS

**SUPLENTE: LINA MORALES**  
COORD. DE PERSONAL

**SUPLENTE: ALEXANDRA TIMARAN**  
COORD. DE SELECCIÓN Y DESARROLLO