



## RESOLUCIÓN No.040 DE 2020

"Por medio de la cual se actualiza la conformación y parámetros establecidos en la Resolución No.036 de 2018 para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral – COCOLA del Canal Regional de Televisión, Teveandina Ltda."

La Gerencia del Canal Regional de Televisión, Teveandina Ltda., en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las contenidas en el artículo 28 de los estatutos, y

### CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 1010 de 2006, el Congreso de la República adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo tanto del sector público como privado.

Que la citada ley en su artículo 10, señaló que la misma 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, al tiempo que en su artículo 90, determinó que las empresas públicas o privadas deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

Que mediante Resolución No. 002646 de 2008 el Ministerio de Protección Social hoy de Trabajo, en su Artículo 14, definió las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, como la adopción de políticas claras dirigidas a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.

Que el mismo Ministerio de Trabajo expidió la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, mediante la cual estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas; como una medida preventiva del acoso laboral con la finalidad de proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten su salud en los lugares de trabajo.

Que en el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo señala:

*"Artículo 1º. Modifíquese el artículo 3º de la Resolución 652 de 2012, el cual quedará así:*

*"Artículo 3º. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes...*

*...En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes."*



Que el Comité de Convivencia Laboral se constituye como una instancia preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que Teveandina Ltda. como sociedad entre entidades públicas, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, está obligada a adelantar los trámites y procedimientos de rigor para darle cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

Que, conforme a la normatividad, la Gerencia designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la entidad, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Que mediante la Resolución 036 del 04 de abril de 2018 se conformó y organizó el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la entidad por una vigencia de dos (2) años.

Que, en cumplimiento de lo reglamentado, el día 20 de marzo de 2020 se socializó la convocatoria pública para la elección de los representantes de los trabajadores para la vigencia del 2020 al 2022, en la cual se estableció la metodología y fechas para la inscripción de candidatos, las votaciones y elección de estos.

Que el 27 de marzo de 2020 se llevó a cabo la votación, a través de sufragio virtual, contando con cuatro (4) candidatos para la elección y en la cual participación de veintitrés (23) funcionarios.

Que teniendo en cuenta el mayor número de votos obtenido por los candidatos, se determinó quien sería el titular y el suplente de los representantes de los trabajadores. Para constancia de la transparencia de este proceso, se elaboraron las respectivas actas de inicio y cierre de votaciones, así como el acta de conformación del comité la cual quedará en firme al momento de emitir el acto administrativo correspondiente y se realice la comunicación con la designación por parte de Gerencia, en virtud de lo establecido en el artículo 5 de la Resolución No. 652 de 2012.

Que resulta procedente precisar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, citar sus funciones conforme a lo señalado en normas superiores y dictar otras disposiciones sobre la materia por lo que el contenido de la presente resolución fue analizado, revisado y aprobado por los integrantes del Comité de Convivencia.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral – COCOLA, tiene como objeto principal liderar, gestionar y canalizar al interior de la entidad toda petición, queja o denuncia en los que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, asimismo, recomendar a la alta dirección estrategias y mecanismos de prevención



que permitan impulsar relaciones fundamentales en el afecto, el respeto y la tolerancia para convivir y compartir en armonía con los demás.

**ARTÍCULO 2. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral de Teveandina Ltda. estará integrado por dos (2) representantes de la Gerencia y dos (2) de los funcionarios del Canal, cada uno de ellos contará con el respectivo suplente en caso de faltas temporales o absolutas, así:

1. Por parte del Empleador:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PRINCIPAL</b>	<b>SUPLENTE</b>
Oscar Julián Mayorga Fandiño	Coordinador de Comunicaciones y Sistemas	X	
Doris Yasmín Molina Molano	Dirección y Producción		X
Campo Elías Moreno Herrera	Mantenimiento	X	
Mauricio Rodríguez	Coordinador Técnico y de Producción		X

2. Por parte de los Trabajadores:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PRINCIPAL</b>	<b>SUPLENTE</b>
Paola Andrea Sanabria Mahecha	Soporte de Mercadeo	X	
Deysi Astrid Medina Carvajal	Soporte de Autopromos		X
Dumar Alexander Guerrero Rubio	Realizador	X	
Yessika Paola Ruiz Ramírez	Asistente Administrativo y de Planeación		X

**PARÁGRAFO 1.** Atendiendo lo señalado en el artículo 3o de la Resolución número 652 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo, los funcionarios que integren el Comité preferiblemente deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; asimismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**PARÁGRAFO 2.** Los Representantes de la Gerencia serán designados mediante comunicación escrita y los representantes de los trabajadores mediante la convocatoria y votación correspondiente para la elección. La cual quedará en firme a partir de la expedición de la presente resolución.

**PARÁGRAFO 3.** Los Representantes del empleador y de los trabajadores deberán tener suplentes designados conforme lo señalado en el artículo 3o de la Resolución número 652 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo, los cuales serán convocados por el Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de alguno de los miembros principales.



**PARÁGRAFO 4.** El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos 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.

**PARÁGRAFO 5.** En caso de que el número de trabajadores de la entidad se redujera a menos de veinte (20), durante la vigencia del Comité, este mantendrá su conformación inicial, salvo en la situación en donde el número de miembros, incluidos los suplentes, supere la mitad del número de trabajadores.

**ARTÍCULO 3. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación, conforme a lo establecido en el artículo 5o de la Resolución número 652 de 2012.

**PARÁGRAFO 1.** Al cumplimiento del período de los dos (02) años, la entidad adelantará el proceso correspondiente para la elección de los miembros y realizará la actualización del comité mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá 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.
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, tratándose del sector público.
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 de seguridad y salud en el trabajo 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.

**ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES ESPECIALES.** Además de dar cabal cumplimiento a las normas constitucionales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán atender las siguientes responsabilidades:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o presentar con anterioridad la excusa de inasistencia, a fin de convocar previamente al funcionario suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca en ejercicio de sus funciones como miembro del Comité.
3. Contribuir al logro del consenso necesario para las decisiones que debe adoptar el Comité.
4. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
5. Llevar a cabo las actividades encomendadas por el Comité, siempre y cuando estas se encuentren acorde con las funciones establecidas en la Resolución número 652 de 2012.
6. Conocer y entender la normatividad vigente relacionada con el acoso laboral, así como los procedimientos internos de la Entidad, pues estará bajo el encargo de cada miembro, la adecuada aplicación de estos y la divulgación y aclaraciones a que haya lugar frente a inquietudes que puedan presentar los funcionarios.

**ARTICULO 6. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** 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 7. 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:

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 8. SESIONES, QUÓRUM Y FUNCIONAMIENTO.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**PARÁGRAFO 1.** De cada sesión se dejará constancia en actas que serán firmadas por cada uno de los asistentes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración será responsabilidad del secretario del Comité conforme al formato de acta aprobado por la entidad y el archivo de estas permanecerá custodiado por la Dirección Jurídica y Administrativa con la debida reserva y confidencialidad.

**ARTÍCULO 9. CONFIDENCIALIDAD.** Toda actuación que se produzca por parte del Comité de Convivencia Laboral, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o pasiva, se mantendrán en reserva. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportuna y personalmente.

**ARTÍCULO 10. CAUSALES DE RETIRO.** Serán causales de retiro como miembro del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

1. Retiro del servidor público de la entidad.
2. Que al funcionario se le haya impuesto sanción disciplinaria por falta grave o gravísima.
3. Que haya violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) sesiones consecutivas sin presentar justificación alguna.
5. Incumplir con las funciones que le corresponden como miembro del Comité conforme a lo establecido en la ley y las responsabilidades especiales de que trata el artículo 5o de la presente Resolución.
6. Renuncia del funcionario presentada y aceptada por el Comité.



**PARÁGRAFO 1.** En caso de retiro de alguno de los miembros del comité, por cualquiera de las causales relacionadas en el presente artículo, se llevará a cabo el procedimiento correspondiente, así:

1. De conformidad con el acta de conformación del COCOLA, la vacante de representantes principales debe ser ocupada por los correspondientes suplentes.
2. Las vacantes de los suplentes de los representantes de los trabajadores deben ser agotadas a través de lista de elegibles según acta de cierre de votaciones, en estricto orden de votos obtenidos. Una vez realizado este procedimiento, se debe realizar la reunión de posesión documentada en acta.
3. En caso tal, que se agote la lista de legibles y no se alcance a cubrir la vacante en el COCOLA para representantes de los trabajadores, se debe realizar proceso de inscripción de aspirantes y de votación correspondiente.
4. En caso de que los representantes que falten sean los del Empleador, éste deberá nombrar sus reemplazos y realizar la reunión de posesión documentada en acta.

**ARTÍCULO 11. TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS.** El trámite de las quejas y denuncias que se adelanten ante el Comité de Convivencia Laboral tendrán el siguiente trámite:

1. **RECEPCIÓN DE LA QUEJA:** El Comité recibirá las quejas y denuncias a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto como son:
  - A través del correo electrónico **convivencia@canaltrece.com**.
  - Mediante petición escrita dirigida al Comité de Convivencia Laboral con los anexos o pruebas del caso.
  - Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte del Comité, en ejercicio de su función de prevención, atención y seguimiento de situaciones constitutivas de acoso laboral.
2. **CALIFICACIÓN PREVIA:** El Comité examinará, 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 o que alcanzaren a perturbar el clima laboral.
3. **INTERVENCIÓN:** El Comité citará a las partes involucradas, de forma individual y cuantas veces estime conveniente, para escuchar sus versiones sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Se deberá aclarar, tanto al quejoso como a su contraparte, que el Comité de Convivencia Laboral no es una instancia disciplinaria, sino un escenario para liderar, gestionar



y canalizar, al interior de la entidad, toda queja o denuncia en la que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

Para ello, el Comité implementará estrategias y mecanismos de prevención que permitan impulsar relaciones fundamentales en el afecto, respeto y tolerancia para convivir en armonía con los demás, buscando recomponer las relaciones laborales para encontrar una solución amigable a las dificultades presentadas.

Así mismo, adelantará reuniones, a manera de audiencia conciliatoria, con el fin de consolidar espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a la solución efectiva de la controversia. Con este fin, el Comité fijará por escrito las obligaciones, compromisos y plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.

4. **SEGUIMIENTO Y CIERRE:** El Comité hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en cada caso, verificando el cumplimiento de lo acordado. Una vez se establezca que el proceso ha logrado un resultado positivo, se procederá a dar cierre al caso y a archivarlo.

Dada la situación en que no se logre 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 y proceder a finalizar y archivar el caso.

5. **TOMA DE DECISIONES:** El Comité adoptará, en principio, decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones podrán tomarse a través del sistema de mayoría simple.

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE LA QUEJA.** La presentación de la queja deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Nombre o nombres de las personas que presentan la queja, identificados con su número de cédula.
- b. Relato sucinto de los hechos.
- c. Documentos y pruebas que soportan los hechos.
- d. Firma del quejoso, colocando la dirección donde se le pueda ubicar.
- e. Deberá presentarse en original.

**ARTÍCULO 14. INADMISIÓN DE LA QUEJA.** El Comité de Convivencia Laboral, se abstendrá de admitir aquellas quejas que:



- a. Se formulen sobre hechos que se hayan presentado con más de seis meses de antelación a su presentación.
- b. No sean competencia del Comité, para lo cual se aplicará el principio de reconducción al competente.
- c. No cumplan con los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

Si la queja es inadmitida, el Comité deberá informarlo al interesado o quejoso mediante comunicado confidencial, a lo que procederá el cierre y archivo del caso.

**ARTÍCULO 15. PRINCIPIO RECTOR.** El Comité fundará su actuación o intervención en el principio de la verdad, basándose en las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso. Para el esclarecimiento de los hechos y circunstancias de acoso laboral puestas en conocimiento del Comité, se realizarán las diligencias probatorias necesarias, haciendo uso de los medios de prueba señalados por la normatividad legal vigente.

**ARTÍCULO 16. ARCHIVO.** Una vez que el Comité de Convivencia Laboral determine que el caso se ha cerrado, ya sea por inadmisión o el buen término del proceso, la totalidad de la documentación resultante deberá archivar de forma vitalicia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

**ARTÍCULO 17. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 036 de 2018 y todas aquellas normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de abril de 2020.

**GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA**  
Gerente

Proyectó: Federico Sanín Medina – CPS 096 de 2020 *FSM*  
Revisó: María Fernanda Carrillo Méndez – Directora Jurídica y Administrativa *MFC*  
Aprobó: Gina Alejandra Albarracín Barrera - Gerente