

	<p>EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER – PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p>REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p>	<p>Código: PTCREG- 009 CL Versión: 02 Fecha : MARZO 21 DE 2.016 Páginas: 01 - 08</p>
--	--	---

INDICE

1. CAPÍTULO PRIMERO: OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
2. CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
 - 2.1 De los miembros del Comité
 - 2.1.1 Designación
 - 2.1.1.1 Representantes de los trabajadores
 - 2.1.1.2 Representantes del empleador
 - 2.1.2 Del período
 - 2.1.3 Obligaciones especiales
 - 2.1.4 Inhabilidades
 - 2.1.5 Causales de retiro
 - 2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos
3. CAPÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
 - 3.1 Instalación
 - 3.2 Funciones del coordinador
 - 3.3 Capacitación para los miembros del Comité
 - 3.4 Apoyo interdisciplinario
4. CAPÍTULO CUARTO: METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
 - 4.1 Clasificación de las sesiones
 - 4.2 De la validez de las sesiones
 - 4.3 De las actas
 - 4.4 Decisiones del Comité
5. CAPÍTULO QUINTO: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
 - 5.1 Funciones preventivas
 - 5.1.1 A nivel de capacitación
 - 5.1.2 A nivel de espacios de participación
 - 5.1.3 Canales de comunicación
 - 5.1.4 Evaluación del clima laboral
 - 5.2 Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas
6. CAPÍTULO SEXTO: RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES
7. CAPÍTULO SÉPTIMO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES
8. ANEXOS

1. CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos del **EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER**, a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Copropiedad. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva convivente entre la Comunidad del **EDIFICIO Y SUS EMPLEADOS**, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Copropiedad, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

2. CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1 De los miembros del Comité de Convivencia Laboral

2.1.1 Designación

Este Comité estará integrado por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representante del empleador. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

2.1.1.1 Representantes de los trabajadores: Por votación abierta por parte de los trabajadores de la Copropiedad.

2.1.1.2 Representante del empleador: Será el Representante Legal y el Presidente del Consejo de Administración.

2.1.2 Del período

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los Representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

2.1.3 Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

2.1.4 Inhabilidades

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente de los trabajadores o el cuerpo directivo según el caso.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

2.1.5 Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos

Por el número de trabajadores de la Copropiedad, no se tendrán suplentes, en caso de presentarse la necesidad de reemplazar un miembro, de convocará a reunión general y se designara nuevamente los miembros del comité.

3. CAPITULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1 Instalación. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del coordinador del Comité
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el capítulo especial del RIT
- d) Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

3.2 Funciones del coordinador

- a) 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.
- b) Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
- d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal/definitiva del coordinador, el Comité proveerá su reemplazo.

3.3 Capacitación para los miembros del Comité

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

3.4 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.

4. CAPÍTULO CUARTO METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

4.1. Clasificación de las reuniones

Reuniones ordinarias:

Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez al mes, conforme a lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 3, Capítulo XIX, del Reglamento Interno de Trabajo.

Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el Coordinador del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.

4.2 De la validez de las Reuniones

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros del comité de Convivencia Laboral.

4.3 De las actas

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité.

Este archivo se encontrará bajo la custodia de la administración de la Copropiedad.

4.4 Decisiones del Comité

El Comité 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 llevará el caso al Comité de Convivencia de la Copropiedad para definir la decisión.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

5. CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1 Funciones preventivas. A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

5.1.1 A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
Conversatorios
Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

5.1.2 A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Copropiedad en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

5.1.3 A nivel de canales de comunicación, la Copropiedad definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral
- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior del Edificio

5.1.4 A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendación al respecto.

5.2 Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas Primera etapa: Recepción de la queja. El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Copropiedad, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No.1), depositado en el buzón ubicado en los buzones de sugerencias ubicados en las dos recepciones del edificio y en el sector de locales.
- b) Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, a través del correo electrónico: edipacific@gmail.com.
- c) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- d) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Segunda etapa: Calificación previa el Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la Copropiedad, que en este caso actuará en calidad de perito.

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.

Tercera etapa: Aspectos probatorios: Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador 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 Copropiedad.

Cuarta etapa: Decisiones: Los miembros del Comité 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 Copropiedad, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

6. CAPÍTULO SEXTO RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1 Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso Laboral
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucional esperando el mejoramiento del clima laboral.
-

6.2 Relación con las autoridades judiciales

Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un

extrabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar

7. CAPÍTULO SÉPTIMO VIGENCIA Y MODIFICACIONES

7.1 El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

Buenaventura, Marzo 21 de 2.016.

ALISLEYDA GARCES GARCES
Coordinadora del Comité

LIZETH CAICEDO MONTAÑO
Representante
EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER

ELABORÓ: LIZETH CAICEDO MONTAÑO Firma:	REGISTRO DE VERSIONES: VERSIÓN 1 - 27 DE MAYO DE 2.013	APROBADO: NO REQUIERE APROBACION
Fecha: 21 DE MARZO DE 2.016		

ANEXO

	EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER PROPIEDAD HORIZONTAL		Código
	MAPA DE PROCESOS		VI
Elaborado:	Lizeth Caicedo Montaña	Aprobó:	Consejo Admón

EL MAPA DE PROCESOS, es una representación grafica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en la empresa y su interrelación entre ellos. En ellos debemos identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización y determinar la secuencia e interacción de estos procesos (mapa).

En este orden de ideas, el edificio PACIFIC TRADE CENTER, elabora su mapa de procesos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Proceso Estratégico: Que equivale al proceso de gestión cuya responsabilidad principal es el consejo y la administración de la Copropiedad.
- Procesos medulares: Procesos operacionales o misionales que son necesarios para la prestación de los servicios administrativos.
- Procesos de apoyo: Procesos necesarios para el control, mejora y soporte de la cadena de negocios (Prestación del servicio de administración).

Desde este punto de vista se formula un Mapa de Procesos que interrelaciona:

1. La ley 675 y el Reglamento de Propiedad Horizontal como norma que regula al edificio y del cual comprende derechos, obligaciones del propietario, principios y normas de convivencia y factores de funcionamiento del mismo.
2. Esquema organizacional, partiendo de las direcciones del consejo y la administración del edificio en su proceso de planeación, organización, dirección y control.
3. Procesos Operacionales y Misionales, interrelaciona las funciones de cada cargo con respecto a las necesidades del edificio, así se logran objetivos grupales.
4. Servicios de la Administración y la gestión financiera, administrativa y operativa.
5. Finalmente debe conllevar a la satisfacción del Cliente (Interno, los propietarios y empleados del edificio) y Externos (Visitantes y proveedores)

LIZETH CAICEDO MONTAÑO
Administradora.

FRANCISCO J. LOAIZA PUERTA
Presidente.