


|  |  |                          |                     |
|--|--|--------------------------|---------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD E.S.E. HRSO</b> | <b>MS-GI-F-06</b>        |                     |
|  | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                 | <b>Fecha</b><br>14/12/15 | <b>Versión</b><br>2 |
|  | <b>RESOLUCIÓN</b>                                | <b>Página 1 de 5</b>     |                     |

## **RESOLUCIÓN N°. 190**

**(15/MARZO/2017)**

Mediante la cual se establece la conformación, el manejo y las disposiciones para el Comité de Convivencia Laboral vigencia 2017-2019.

### **EL DIRECTOR DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL**

En sus facultades legales y reglamentarias, en especial conferidas por Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y


#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, en cumplimiento de sus competencias, de la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, las Resoluciones N° 00000652 de Enero 30 de 2012 y N° 00001356 de Julio 18 de 2012, debe conformar el Comité de Convivencia Laboral, organismo encargado de prevenir el acoso laboral y de contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo deberán nombrar dos (2) representantes por parte del empleador y dos(2) representantes por parte de los empleados, con sus respectivos suplentes y los trabajadores elegirán sus representantes mediante votación libre”.

**Que**, el artículo 4° de la Resolución 1356 de 2012, establece que las entidades públicas y las empresas privadas deben de conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

**Que**, el artículo 9° de la Resolución 1356 de 2012, indica que el Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionara con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**Que**, con RESOLUCION N°. 044 del 23 de Enero del 2017 Por el cual se convoca y se fija el procedimiento para la elección de los representantes de los

|  |  |  |                          |                     |
|--|--|--|--------------------------|---------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD E.S.E. HRSO</b> |  | <b>MS-GI-F-06</b>        |                     |
|  | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                 |  | <b>Fecha</b><br>14/12/15 | <b>Versión</b><br>2 |
|  | <b>RESOLUCIÓN</b>                                |  | <b>Página 2 de 5</b>     |                     |

empleados y sus suplentes en el Comité de Convivencia Laboral de La E.S.E. Hospital Regional Sur Oriental y modificada por la RESOLUCIÓN N°. 143 del 23 de febrero del 2017 Por la cual se modifica la RESOLUCION 044 de 23 enero de 2017 por la cual se convoca y se fija el procedimiento para la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes en el Comité de Convivencia Laboral de La E.S.E. Hospital Regional Sur Oriental.

**Que,** los días 27 de Febrero al 03 de Marzo del 2017 se realizaron la postulación de los funcionarios para ser elegidos como representantes de los funcionarios al Comité de Convivencia Laboral.

**Que,** el día 09 de Marzo de 2017 se eligieron 4 representantes de los trabajadores (2 principales y 2 suplentes).

**Que,** el día 15 de Marzo de 2017 el Gerente de la E.S.E. Hospital Regional Sur Oriental y Sub Gerente delegan a cuatro funcionarios representantes de la gerencia ante dicho comité (2 principales y 2 suplentes).

**Que,** dando cumplimiento a la normativa anterior nombrada,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO** confórmese el Comité de Convivencia Laboral, por el periodo comprendido entre el 15 de Marzo del 2017 al 15 de Marzo del 2019. Designándose como integrantes del mismo a los siguientes trabajadores públicos:

#### **REPRESENTANTES DE GERENCIA:**

##### **PRINCIPALES**

Pedro Javier Sánchez Vera  
Lisbia Yanira Castro Ortiz

##### **SUPLENTES**

Fabián Alberto Caicedo Corzo  
Javier Rodríguez Beltrán


#### **REPRESENTANTES DE FUNCIONARIOS**

##### **PRINCIPALES**

Manuel Antonio Ortiz  
Gladys Rosa Melo


##### **SUPLENTES**

Alba Cristina Estupiñan de Carvajal  
Ana Joaquina Miranda

|  |  |  |                                 |                            |
|--|--|--|---------------------------------|----------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD E.S.E. HRSO</b> |  | <b>MS-GI-F-06</b>               |                            |
|  | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                 |  | <b>Fecha</b><br><b>14/12/15</b> | <b>Versión</b><br><b>2</b> |
|  | <b>RESOLUCIÓN</b>                                |  | <b>Página 3 de 5</b>            |                            |

**ARTICULO SEGUNDO:** según el Artículo 6° de la Resolución 652 del 2012 Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente 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 pública o empresa privada.
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. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.

|  |  |                                 |                            |
|--|--|---------------------------------|----------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD E.S.E. HRSO</b> | <b>MS-GI-F-06</b>               |                            |
|  | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                 | <b>Fecha</b><br><b>14/12/15</b> | <b>Versión</b><br><b>2</b> |
|  | <b>RESOLUCIÓN</b>                                | <b>Página 4 de 5</b>            |                            |

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 e instituciones públicas y privadas.


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 pública o empresa privada.

Según el Artículo 7°. De la Resolución 652 del 2012 las funciones del 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 pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 8°. Secretaria 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 pública o empresa privada.

|  |  |                                 |                            |
|--|--|---------------------------------|----------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD E.S.E. HRSO</b> | <b>MS-GI-F-06</b>               |                            |
|  | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                 | <b>Fecha</b><br><b>14/12/15</b> | <b>Versión</b><br><b>2</b> |
|  | <b>RESOLUCIÓN</b>                                | <b>Página 5 de 5</b>            |                            |

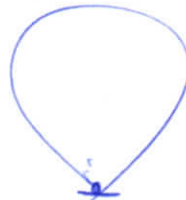
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

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 pública o empresa privada.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chinácota, a los 15 días del mes de Marzo del año 2017.



**JAIME GONZÁLEZ SILVA**  
Gerente