RESOLUCIÓN No. 2744

(29 de Noviembre de 2021)

"Por la cual se expide reglamento del Comité de Convivencia Laboral del Hospital Departamental Universitario de Nariño E.S.E."

EL GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y de manera especial consagradas en la Constitución Política colombiana, las leyes 100 de 1993 y 1010 de 2006, los Decretos 1876 de 1994, 1011 de 2006 y 1072 de 2015, las Ordenanzas Departamentales Nos 067 de 1994 y 023 de 2004 y los Acuerdos de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008 establece como medida preventiva de acoso laboral "1.7. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral", en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006.

Que de acuerdo con la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Que la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012 del Ministerio del Trabajo modificó parcialmente la Resolución 652 de 2012 en sus artículos 3, 4, 9 y 14.

Que se hace necesario expedir un reglamento del Comité de Convivencia Laboral del hospital, acorde con la normatividad enunciada.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Expedir un nuevo reglamento del Comité de Convivencia Laboral del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. conforme a las siguientes previsiones:

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento rige para todo el talento humano del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. con vinculación laboral y regula la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para las quejas presentadas sobre situaciones constitutivas de acoso laboral.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral está orientado a contribuir en la promoción del trabajo en condiciones dignas y el buen ambiente laboral, a través de la prevención y solución de situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la entidad, mediante el diseño e implementación de estrategias de mediación, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y libertades de estos.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Las siguientes definiciones se aplicarán para la interpretación del presente reglamento:

a. **Trabajador:** Persona natural que ejecuta conscientemente al servicio del Hospital Universitario Departamental de Nariño, una actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de una relación laboral.
b. **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
c. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral.
d. **Persecución laboral:** Toda conducta cuya característica de reiteración o evidente arbitrariedad permita inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario y condiciones de trabajo que puedan producir desmotivación laboral.
e. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
f. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
g. **Inequidad laboral:** Corresponde a la asignación de funciones en forma no equitativa a un trabajador o con menosprecio hacia el trabajador.
h. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
i. **Queja:** Documento escrito o comunicación a través del cual un trabajador de la entidad que se considere afectado por otro trabajador de la misma, pone de manifiesto ante el Comité de Convivencia Laboral, hechos constitutivos de acoso laboral.
j. **Quejoso:** Calidad que ostenta el trabajador que presenta una queja por presunto acoso laboral al Comité de Convivencia Laboral de la entidad.
k. **Procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo por quejas de acoso laboral:** Es el conjunto de trámites y acciones formalmente definidas y documentadas, a través de los cuáles el Comité de Convivencia Laboral, como mediador al interior de la entidad, busca de manera

confidencial y efectiva, superar, fortalecer y renovar las relaciones entre los involucrados en una queja de acoso laboral y así mantener una vida laboral conviviente.

l. **Impedimento:** Situación o condición que hace presumir la parcialidad de un integrante del Comité de Convivencia Laboral con las partes involucradas en una queja de presunto acoso laboral, por posibles vínculos o enemistad o circunstancias que hacen prever que posiblemente puede afectarse su objetividad.

m. **Recusación:** Facultad de cualquiera de los involucrados en una queja de presunto acoso laboral, de solicitar la no participación de un(os) integrante(s) del Comité de Convivencia Laboral en el trámite de la queja, cuando concurra una causal de impedimento.

ARTÍCULO 4. Conductas que no constituyen acoso laboral. De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral las siguientes conductas:

a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; a formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
b. La formulación de circulares o memorandos encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
c. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios, razonables, pertinentes y proporcionales para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Institución;
d. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución y las políticas institucionales del Hospital.
e. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

TITULO II
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CAPITULO I
CONFORMACIÓN, CALIDAD DE LOS INTEGRANTES Y PROSCRIPCIONES

ARTÍCULO 5. INTEGRACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral del Hospital Universitario Departamental de Nariño estará integrado por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 6. DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ.

a. Representantes de los trabajadores. La elección de los integrantes que representan a los trabajadores deberá realizarse por votación libre, espontanea, autentica y directa de éstos, cuyo procedimiento debe incluirse en la convocatoria realizada por el Gerente del Hospital.
b. Representantes del empleador. Los representantes del empleador serán designados por el Gerente de la Institución, el mismo día de elección de los trabajadores.

PARÁGRAFO. Los representantes tanto del empleador como de los trabajadores deberán tener sus suplentes designados en la forma prevista en este artículo. Los suplentes actuarán en las ausencias temporales o definitivas de los integrantes principales.

ARTÍCULO 7. CALIDADES DE LOS INTEGRANTES. Los integrantes del Comité deben contar preferiblemente con habilidades y competencias comportamentales, actitudinales y comunicativas, tales como la ética, el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la confidencialidad, la comunicación asertiva y el liderazgo.

ARTÍCULO 8. PROSCRIPCIONES. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se le haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación, por lo cual, los trabajadores que se encuentren en estas circunstancias, no podrán participar del proceso de elecciones y/o designación como candidatos, caso contrario, se anulará su inscripción su inscripción y designación.

El presidente del Comité de Convivencia Laboral saliente, antes de iniciar el proceso de elecciones o designación, en su caso, certificará sobre lo dispuesto en este artículo, de acuerdo con listado de las personas inscritas y la propuesta de los designados por el Gerente del hospital.

CAPITULO II
VIGENCIA

ARTÍCULO 9. PERÍODO. El período de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la designación y/o elección.

CAPITULO III
REUNIONES, QUÓRUM, ACTAS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral sesionará durante el horario de trabajo, en la fecha, hora y lugar que se determine para tal fin.

ARTÍCULO 11. CLASES DE REUNIONES. Las reuniones del Comité de Convivencia laboral se clasifican en tres, a saber:

a. Reunión de Instalación,
b. Reuniones ordinarias, y
c. Reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 12. REUNIÓN DE INSTALACIÓN. El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución organizará una sesión formal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformación del Comité de Convivencia Laboral.

La reunión de instalación tendrá por lo menos el siguiente orden del día:
a. Elección del Presidente y Secretario del Comité y sus respectivos suplentes, por mutuo acuerdo entre los integrantes del Comité.

b. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad de los miembros del Comité.
c. Establecer el calendario de reuniones ordinarias.
d. Entrega de los archivos del secretario del Comité saliente, al secretario del nuevo Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. A la reunión de instalación del Comité deberán asistir tanto los miembros principales como suplentes, será invitado el secretario del Comité saliente para que haga entrega formal al secretario del nuevo Comité de los archivos del Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De la instalación del Comité se informará a todos los trabajadores de la Institución.

ARTÍCULO 13. REUNIONES ORDINARIAS. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, previa convocatoria de su Presidente.

ARTÍCULO 14. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera extraordinaria, cuando se presente casos y/o quejas sobre alguna situación que pueda constituir acoso laboral, por convocatoria del secretario del Comité o cualquiera de sus integrantes.

PARÁGRAFO. Las reuniones del Comité deben ser citadas mínimo con dos (2) días de anticipación a su programación y en ellas se indicará la fecha, hora, lugar y objeto de la sesión.

ARTÍCULO 15. QUÓRUM. El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes. El Comité adoptará decisiones con el consentimiento de todos los integrantes asistentes. 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 a un miembro suplente del Comité, para que se dirima con su voto.

ARTÍCULO 16. ACTAS. De cada reunión se levantará un acta numerada, en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha, lugar y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

PARÁGRAFO. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial. Este archivo se encontrará bajo la custodia de Secretario del Comité.

TITULO III
DEBERES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 17. DEBERES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los integrantes del comité tendrán los siguientes deberes:

a. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
b. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
c. Asistir puntualmente a las reuniones y sesiones programadas, cumplir con la agenda y excusarse válidamente, por lo menos con un (1) día de anticipación para poder convocar un suplente.
d. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
e. Aportar de manera ética al comité sus conceptos con el fin de facilitar la toma de decisiones.

f. Llevar a cabo de manera oportuna las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes condiciones:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral, al interior de la Institución.
c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
d. 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.
e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
g. Cerrará el asunto, en aquellos eventos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, caso en el cual el trabajador puede presentar la queja ante la Procuraduría.
h. Presentar a la Gerencia 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 las autoridades competentes.
i. 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 Gerencia del Hospital.
j. Las demás que la ley y demás normas reglamentarias le asignen.

PARÁGRAFO. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a profesionales en diferentes disciplinas, previa suscripción de los correspondientes compromisos de confidencialidad.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El presidente tendrá las siguientes condiciones:

a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
c. Tramitar ante la Gerencia del Hospital, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
d. Gestionar ante la Gerencia de la Entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
e. Recibir y atender, los requerimientos que le formulen las autoridades.
f. Las demás que la ley y demás normas reglamentarias le asignen.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL SECRETARIO. El secretario tendrá las siguientes funciones:

a. Enviar por medios físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente para las reuniones ordinarias o extraordinarias, especificando día, hora y lugar.

b. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
c. 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.
d. Citar a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la queja y establecer los compromisos de convivencia.
e. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias del Hospital.
f. 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 Gerencia del Hospital.
g. Recibir y radicar la correspondencia del Comité.
h. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
i. Archivar toda la comunicación que sea generada y recibida por el Comité, así como la documentación allegada. en las carpetas dispuestas para el efecto.
j. Las demás que la ley y demás normas reglamentarias le asignen.

TITULO IV
RETIRO Y SUSTITUCIÓN DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 21. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

a. La desvinculación laboral del Hospital.
b. La renuncia presentada por el miembro del Comité.
c. Infringir la obligación de confidencialidad prevista en este reglamento.
d. Faltar a más de cuatro (4) sesiones sin justificación.
e. Incumplir de forma reiterada las demás obligaciones que le corresponden como miembro del Comité en los términos prescritos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. La decisión de retiro prevista en los literales c., d. y e. debe ser adoptada por los demás miembros del Comité, en reunión donde previamente se escuchará al integrante inmerso en la causal, quien podrá presentar las pruebas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 22. REEMPLAZOS DE LOS REPRESENTANTES DEL TRABAJADOR. En caso que por cualquier circunstancia un integrante que actúa en representación de los trabajadores deje de ser integrante del Comité de Convivencia Laboral, para su sustitución se surtirá el procedimiento señalado a continuación:

a. El suplente del integrante saliente quedará como miembro principal.
b. Se debe revisar los resultados de las votaciones que obtuvieron los candidatos inscritos a la convocatoria inicial y el candidato siguiente con el mayor número de votos escrutados, quedará como suplente.
c. En el evento de que no haya más candidatos, se procederá a realizar nuevas elecciones para suplir la vacante.

ARTÍCULO 23. REEMPLAZOS DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR. El Gerente del Hospital designará los reemplazos de sus representantes principales o suplentes, en caso de retiro.

TÍTULO V
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 24. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES. Son causales de impedimento y recusación las previstas en el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 25. TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y LAS RECUSACIONES. Siempre que algún miembro del Comité considere que está incurso en alguna causal de impedimento, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que el impedimento sea aceptado por los demás integrantes del Comité, participará en el caso, el suplente y los demás integrantes del Comité.

Si se presenta recusación sobre un integrante, de aceptarse la misma por los demás miembros del Comité, el recusado quedará impedido para intervenir en el caso concreto y éste continuará con el suplente y los miembros restantes del Comité.

TITULO VI
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA CONSTITUIR ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO. El procedimiento para la formulación y trámite de una situación que pueda constituir acoso laboral es el siguiente:

PARTE	*DESCRIPCION-FASES*	*TERMINOS*
Quejoso	*• Diligencia de forma completa el formato de queja (ver formato de queja).* *• Presenta el formato de queja firmado, con las pruebas y/o anexos, en la Secretaria del Comité de Convivencia Laboral, con una copia de la queja, para la inserción de la constancia de su radicación.*	*Dentro de los seis (6) meses siguientes, de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de acoso laboral (artículo 18 de la Ley 1010 de 2006).*
Secretario	*• Recibe la queja.* *• Asigna una radicación al caso, con año y número, conforme al consecutivo de llegada, iniciando la numeración, con el año calendario.* *• Inserta en la queja y la copia, el número de radicación, la fecha y hora de recepción, la firma y devuelve la copia.*	*El día de radicación de la queja.*
Secretario	*• Abre una carpeta individual para la queja.* *• Informa por medio físico o por correo electrónico al presidente del Comité, sobre la recepción de la queja.*	*A más tardar, el día hábil siguiente a la recepción de a queja.*

	• Fija fecha y hora para la reunión del Comité de Convivencia Laboral.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.
Presidente	• Informa al secretario, la fecha y hora de realización de la reunión, para que envíe las citaciones correspondientes a los integrantes principales del Comité de Convivencia Laboral.	A más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la comunicación del secretario.
Secretario	• Cita a los integrantes principales del Comité de Convivencia Laboral por medio físico o electrónico, dejando constancia de la citación en la carpeta que contenga el trámite de la queja.	Con una antelación de los dos (2) días hábiles a la fecha fijada para la reunión.
	• Si se presenta excusa de inasistencia por fuerza mayor de un miembro principal, se cita al suplente del integrante excusado	Inmediatamente recibe la excusa.
Comité de Convivencia Laboral	En la reunión: • Se lee la queja y sus anexos. • El Comité verifica y analiza inicialmente:	Fecha de citación a la reunión extraordinaria.
	-El tiempo transcurrido desde la ocurrencia de las conductas y la presentación de la queja (artículo 18 de la Ley 1010 de 2006). -Si los involucrados en la queja tienen contrato de trabajo vigente con la institución -Si la conducta descrita obedece a situaciones que posiblemente puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan.	
	Resultados de la verificación:	Se archiva el caso y se dispone que secretaria comunique a la persona que presentó la queja.
	Si transcurrieron más de 6 meses de la fecha en que ocurrieron las conductas	
	Si los involucrados en la queja no son trabajadores del hospital.	
Comité de Convivencia Laboral	**Pruebas:** En el caso de requerirse otros anexos para la verificación y el análisis inicial, se s4olicitara al funcionario o área competente	En la reunión
Secretario	• Elabora y entrega los oficios respectivos. • Comunica por escrito a la persona que presentó la queja, dejando constancia de ello. • Comunica por escrito la presentación de la queja a la persona contra la cual se interpuso la misma, y se la pone a su disposición en secretaria para su conocimiento.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión extraordinaria.
		Reunión programada.

Comité de Convivencia Laboral	De considerarse la existencia de una situación que pueda constituir acoso laboral, luego de verificadas las circunstancias de cómo, cuándo y dónde se presentaron los hechos, se fija fecha, lugar y hora para escuchar de manera independiente a las partes involucradas.	Reunión inicial o reunión posterior (es) si se recogieron pruebas.
Secretario	Elabora las citaciones y entrega a las partes.	Con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha fijada para la reunión.
Comité de Convivencia Laboral	**En la reunión:** • Escucha a las partes de manera individual, solicitando las aclaraciones que estime pertinentes. • Construye un plan de mejoramiento que contenga la recuperación de la armonía de las relaciones de trabajo con las recomendaciones que estime indispensables. • Fija fecha, hora y lugar para citar a las partes de forma conjunta.	Fecha establecida para la reunión.
	Elabora las citaciones y entrega a las partes.	Con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha fijada para la reunión.
Comité de Convivencia Laboral	Socializa a las partes el plan de mejoramiento diseñado, para realizar los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la concertación de las partes. a. En el caso de que no se llegue a un acuerdo entre las partes, el Comité de Convivencia Laboral cerrará el caso y remitirá a Procuraduría en caso que aplique. b. Si las partes logran un acuerdo: • Se firma el acta que contenga el plan de mejoramiento, por los integrantes del Comité y las partes intervinientes (Ver formato de acta). • Se designa una comisión de dos miembros del Comité para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo a las fechas definidas en el plan de mejoramiento. (ver formato de acta)	Fecha establecida para la reunión.
Comisión de seguimiento del Comité de Convivencia Laboral	Presenta un informe al Comité sobre el seguimiento del caso.	Reunión ordinaria transcurridos un (1) mes de la fecha de la Reunión de concertación del plan.

Comité de Convivencia Laboral	*a. Si se cumple el plan acordado por las partes, el Comité cerrará el caso.* *b. Si no se cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral elaborará un informe con destino a la Procuraduría y cerrará el caso.*	*Reunión ordinaria*

PARÁGRAFO PRIMERO. El término máximo para el trámite de una queja por el Comité de Convivencia Laboral será de tres (3) meses, contados a partir de su recepción.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cualquier circunstancia que se advierta que no hay ánimo conciliatorio el Comité de Convivencia Laboral cerrará el caso, dejando sentados sus fundamentos en el acta correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO. Las comunicaciones y citaciones del Comité se realizarán mediante oficio dirigido a su destinatario, dejando constancia de su entrega, con la firma, fecha y hora de recibo, excepto las que expresamente se haya determinado que se realicen por otro medio.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27. El presente reglamento rige a partir de su expedición, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y se entenderá incorporado al Reglamento Interno de Trabajo del Hospital.

ARTÍCULO 28. La presente Resolución debe ser comunicado por Gerencia a todos los trabajadores de la Institución mediante circular interna,

Dada en San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de 2021.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

NILSEN ARLEY ALVEAR ACOSTA
Gerente Hospital Universitario Departamental de Nariño

Revisó. Fabián Darío Cerón Insuasty – Profesional Especializado Oficina Jurídica
Revisó. Clara Luz Caicedo Maya - Secretaria Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
Proyectó. Leidy Johana Londoño Camacho – Profesional Especializado Seguridad y Salud en el Trabajo Leidy Londoño