

CIRCULAR No. 016 de 2022	
DE	FELIPE NEGRET MOSQUERA Liquidador
PARA	Personal con Estabilidad Laboral Reforzada
ASUNTO	Por medio de la cual se modifica el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de Coomeva EPS S.A. En Liquidación
FECHA	01 de diciembre del 2022

FELIPE NEGRET MOSQUERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.547.944 de Popayán (Cauca), liquidador de **Cooameva EPS S.A. en Liquidación**, identificada con el NIT 805.000.427-1, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en la Resolución 2022320000000189-6 de fecha 25 de enero de 2022, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con el Decreto 2555 de 2010, el Decreto Ley 663 de 1993 – Estatuto Orgánico Del Sistema Financiero y demás normas que establecen el marco regulatorio de los procesos de liquidación forzosa administrativa y en especial la conferida por la Ley 1429 de 2010; previo las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que mediante Resolución No. 2022320000000189-6 de 25 de enero de 2022, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó toma en posesión inmediata de los bienes, haberes, negocios y la intervención forzosa administrativa para liquidar a **Cooameva EPS S.A. en Liquidación** identificada con NIT No. 805.000.427-1.

Que el Artículo Quinto de la citada resolución dispuso designar como Liquidador de **Cooameva EPS S.A. en Liquidación** identificada con NIT No. 805.000.427-1, a FELIPE NEGRET MOSQUERA, para que ejecute los actos necesarios para desarrollar y llevar hasta su culminación el proceso liquidatorio de **Cooameva EPS S.A. en Liquidación**.

Que el régimen jurídico aplicable a la liquidación de la entidad **Cooameva EPS S.A. en Liquidación** identificada con NIT No. 805.000.427-1, 6, es el dispuesto en la Resolución No. 2022320000000189-6 de 25 de enero de 2022, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con lo estipulado en el Decreto 2555 de 2010, el Decreto ley 663 de 1993 – Estatuto Orgánico Del Sistema Financiero y el artículo 20 y 70 de la ley 1116 de 2006.

Que el artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 del 2010, dispone:

“ARTÍCULO 9.1.1.2.4 Funciones del agente especial *Corresponde al agente especial la administración general de los negocios de la entidad intervenida. Las actividades del agente especial están orientadas por la defensa del interés público, la estabilidad del sector financiero, y la protección de los acreedores y depositantes de la entidad intervenida. El agente especial tendrá los siguientes deberes y facultades:*

1. Actuar como representante legal de la intervenida y en tal calidad desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social.”

Que, el Artículo Tercero de la resolución 2022320000000189-6 de 25 de enero de 2022 expresa:

“ARTÍCULO TERCERO. *La medida adoptada en el artículo 1º del presente acto tendrá los efectos previstos en los artículos 116 y 117 del Decreto Ley 663 de 1993 y en los artículos 9.1.3.1.1 y el 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010. En efecto, la misma implica: a) La disolución de la entidad; b) La exigibilidad de todas las obligaciones a plazo a cargo de la intervenida, sean comerciales o civiles, estén o no caucionadas, lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan las normas que regulen las operaciones de futuros, opciones y otros derivados; c) La formación de la masa de bienes; e) Los derechos laborales de los trabajadores gozarán de la correspondiente protección legal, en los procesos de liquidación. (...)*

k) La advertencia de que el liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento de la toma de posesión, si los mismos no son necesarios. Si se decide la liquidación, los derechos causados hasta la fecha de la intervención serán reconocidos y pagados de conformidad con las reglas que rigen el proceso de liquidación.”

Que de acuerdo con los preceptos constitucionales de los artículos 13, 53, 47 y 95; lo dispuesto en las ley 361 de 1997, y la prohibición legal establecida en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo; el Liquidador adoptó las medidas de protección especial en favor de las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación

física, síquica o sensorial, los trabajadores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, y los trabajadores que se encuentren en debilidad manifiesta.

Que en desarrollo del proceso liquidatorio, mediante Circular No. 002 del 26 de enero de 2022 se convocó a los trabajadores de **Cooameva EPS S.A. en Liquidación** que se consideren con condiciones especiales de estabilidad laboral reforzada para presentar solicitud debidamente soportada.

Que, conforme los apartes normativos señalados, y realizada la respectiva validación de la información presentada, así como la certificación del personal con fuero expedida antes de la entrada en liquidación y revisadas las hojas de vida de los trabajadores de **Cooameva EPS S.A. en Liquidación**, se conformó la planta transitoria de **Cooameva EPS S.A. en Liquidación**.

Que, el 22 de septiembre del 2020 fue publicado el Reglamento Interno de Trabajo de Cooameva EPS S.A que determinaba las condiciones a las cuales debían sujetarse la entidad, como empleador, y sus servidores.

Que de igual forma, antes de la entrada en Liquidación se encontraba reglamentado el reglamento del comité de convivencia laboral de Cooameva EPS S.A. en Liquidación.

Que, con ocasión de la entrada en Liquidación de **Cooameva EPS S.A.**, identificada con el NIT 805.000.427-1, el Liquidador modificó el **Reglamento Interno de Trabajo de Cooameva EPS S.A. en Liquidación** con la **Circular No. 015 del 04 de noviembre del 2022**.

Que el Reglamento Interno de Trabajo de la Liquidación en su artículo 69 dispone que:

“Artículo 69. Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. **Cooameva EPS S.A en Liquidación** tendrá un comité integrado en forma tripartita por dos (2) representantes de los trabajadores y uno (1) del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El empleador designará directamente a su representante y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores.

(...)”

Que, por lo anterior se debe modificar el **Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de Cooameva EPS S.A en Liquidación**, así:

CAPITULO I DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 1. De los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Este Comité está integrado en forma tripartita por dos (2) representantes de los trabajadores y uno (1) del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo Primero. Los miembros de la Junta Asesora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la Ley. Igualmente, serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, este no se desarrolle de manera oportuna.

Artículo 2. Representantes de los trabajadores: Por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de los trabajadores se deberán elegir dos (2) representantes.

Parágrafo. Los miembros del Comité serán elegidos por un (1) año contado a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación a los integrantes del Comité

Artículo 3. Representante de Cooameva EPS S.A. en Liquidación. El Liquidador es el representante de Cooameva EPS S.A. en liquidación o quien este designe.

Artículo 4. Funciones del Comite de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la EPS S.A en Liquidación 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.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. 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, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la **EPS S.A. en Liquidación**.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores

Parágrafo. El Comité en su primera reunión recibe una capacitación conjunta para todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas complementarias, esta reunión será convocada por el Liquidador de **COOMEVA EPS S.A en Liquidación**. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste debe recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

Artículo 5. Funciones del presidente: El Comité de Convivencia Laboral debe elegir entre sus miembros, un presidente, quien tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas, comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- d. Citar a las personas que el Comité determine para efectos de cumplimiento de sus funciones.
- e. Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- f. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- g. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- h. Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Artículo 6. Funciones del secretario: El Comité de Convivencia Laboral elige entre sus miembros un secretario, quien tiene las siguientes funciones:

- a. 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 de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- b. Enviar por medio 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.
- c. 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.
- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia en caso de que el Comité así lo determine.
- e. Llevar el archivo de las actas de las reuniones, las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Velar porque se firmen las actas de cada reunión del Comité.
- h. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- i. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- j. Elaborar informes semestrales 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 empresa.
- k. Enviar informe trimestral al Comité de Convivencia junto con el formato de Seguimiento a casos

Artículo 7. Reuniones. El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses con la mitad más uno de sus integrantes; y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo: Los actos de la Comité se denominarán Actas y serán firmados por el/la Presidente y el/la Secretario(a).

Artículo 8. Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Que se demuestre haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
2. Faltar a más de tres (3) reuniones, sin aducir una justa causa para ello o sin haberse excusado previamente.
3. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
4. Que el Comité concluya que ha sido sujeto activo de Acoso Laboral.

5. La renuncia presentada por el miembro del Comité.
6. Por supresión del cargo.
7. Cuando extralimite sus funciones como integrante del Comité de Convivencia y así lo determine el Comité de Convivencia.

Artículo 9. Reemplazos definitivos. En caso de ausencia definitiva de algunos de los representantes de los trabajadores por alguna de las causas descritas en el artículo anterior, se debe acudir al procedimiento descrito en el artículo 2 del presente reglamento.

Los cambios en la composición del Comité como consecuencia de los reemplazos se informan en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité, dejando expresa constancia de la nueva conformación en el acta del comité.

CAPITULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 10. Instalación. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procede a la instalación formal del mismo y de dicha instalación se deja constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a. Nombramiento del presidente del Comité
- b. Firma de acuerdos de confidencialidad
- c. Definición de fechas de reuniones, según la periodicidad prevista en el capítulo especial del Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Exposición y entrega del reglamento del Comité.
- e. Los demás temas que los integrantes quieran tratar.

Artículo 11. De las actas. De cada reunión se eleva un acta en la cual se señala la naturaleza de la reunión, la fecha, lugar, asistentes y los asuntos tratados. Toda acta debe ser firmada por el presidente y el secretario.

Para la conservación de las actas se implementa un archivo confidencial especial que es de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encuentra bajo la custodia del secretario del Comité, quien puede solicitar la colaboración de la Coordinación Jurídica y Líder de Gestión Humana para dichos efectos.

Artículo 12. El Comité adopta en principio recomendaciones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las recomendaciones se toman a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se solicita el concepto de la Coordinación Jurídica y Líder de Gestión Humana para que dirima el empate.

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

Artículo 13. Términos. El Comité tiene un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que la queja fue presentada al comité, para responder y determinar si constituye o no una conducta enmarcada en la legislación como acoso laboral.

En los casos en que el comité a pesar de haber realizado todas las gestiones pertinentes para realizar un análisis completo del caso y requiera recaudar pruebas adicionales, se puede extender con un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del vencimiento de los treinta (30) días calendario iniciales.

CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS

Artículo 14. Recepción de la queja. El Comité dispondrá de un buzón electrónico en el cual se radique la queja presentada por el trabajador directamente o por remisión que haga por parte de la Coordinación Jurídica y Líder de gestión Humana.

En todo caso, si el Comité conoce de alguna situación que perturbe o afecte el ambiente laboral; analizará e intervendrá el caso particular.

Parágrafo. De todas las quejas el secretario del comité llevará el archivo consecutivo de las mismas.

Artículo 15. Calificación previa. El Comité debe verificar la información de la queja, revisando si las conductas y las pruebas allegadas encajan en lo previsto en la Ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función dispuesta, el Comité deberá apoyarse en la Coordinación Jurídica y Líder de Gestión Humana de **COOMEVA EPS S.A. en Liquidación** para determinar la competencia del Comité para resolver el asunto.

Artículo 16. Audiencia de descargos. El Comité debe citar a las partes involucradas de manera individual con el ánimo de escuchar su declaración acerca de los hechos que dieron lugar a la queja.

Las sesiones deben adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto sujeto activo, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa. El Comité de Convivencia, puede recopilar pruebas en sesión en pleno o puede designar una comisión conformada por dos (2) de sus miembros para agotar la diligencia, de la cual debe asentarse un acta suscrita por todos los asistentes.

Artículo 17. Decisión. Una vez escuchadas las partes y recaudadas las pruebas deberá realizar un análisis objetivo y completo de la queja.

El Comité en sesión debe determinar si se tipifica o no alguna conducta constitutiva de acoso o alguna modalidad de acoso. Al igual que generar las recomendaciones del caso. Para ello se debe suscribir un Acta de Conclusión de la Queja de acoso.

Las decisiones adoptadas por la mayoría deben quedar registradas en el acta y deben ser comunicadas a los sujetos involucrados en la conducta.

Los miembros del Comité deben en principio tratar de construir una fórmula conciliatoria, para ello pueden citar a una reunión los sujetos involucrados en la queja, para lo cual determinan si lo asume el comité en pleno o si se designa una comisión conformada por dos (2) de sus miembros para agotar la diligencia, de la cual debe asentarse un acta suscrita por los asistentes.

En caso de considerar que la diligencia mencionada en el párrafo anterior no es conveniente o necesaria según sea el caso, pueden suprimir este paso y recomendar las gestiones pertinentes; y posteriormente, debe comunicarse por escrito a las partes la fórmula conciliatoria o las decisiones pertinentes.

En caso de que no exista arreglo conciliatorio debe comunicarse a la Coordinación Jurídica y Líder de Talento Humano de **Coomeva EPS S.A. en Liquidación** para determinar si las mismas son constitutivas de sanciones disciplinarias

CAPÍTULO CUARTO. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 18. Publicar el presente reglamento en la página web de la entidad <https://www.coomewaeps.co/> en los términos previstos en el artículo 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


De igual forma, **Coomeva EPS S.A en Liquidación** publicará dos (2) copias del mismo en la Sede Administrativa de la ciudad de Cali ubicada en la calle 10 #4 – 47, Edificio Corficolombiana Piso 23 y en la Sede Administrativa de la ciudad de Bogotá D.C. ubicada en la Calle 77 #16A – 23.

Artículo 19. Comunicar el presente reglamento de forma electrónica a los trabajadores de **Coomeva EPS S.A. en Liquidación**.

Artículo 20. El presente reglamento entra en vigor desde la fecha de su publicación. En consecuencia, a partir de la misma quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados **Coomeva EPS S.A. en Liquidación**.

Dada al primer (1) días del mes de diciembre del 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**FELIPE NEGRET MOSQUERA
LIQUIDADOR
COOMEVA EPS S.A. EN LIQUIDACIÓN**

Proyecto: VFGj
Reviso: MDAA