



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	3
REQUISITOS APLICABLES	5
DESCRIPCIÓN	5
1. RESPONSABLE	5
2. INTRODUCCIÓN	5
3. POLÍTICA DE OPERACIÓN	6
4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	6
4.1 Integrantes	6
4.1.1 Representantes de los empleados:	6
4.1.2 Representantes del empleador:	7
4.2 Periodo	7
5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES	7
5.1 Las funciones del Comité de Convivencia Laboral	7
5.2 Obligaciones especiales	8
6. INHABILIDADES Y RETIROS	9
6.1 Inhabilidades	9
6.2 Causales de retiro	9
7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ	9
7.1 Funciones del Presidente	9
7.2 Funciones del secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral	10
8. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	11
9. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	11
9.1 Sesiones	11
9.2 Quórum	11
9.3 Actas	11
9.4 Decisiones del Comité	12



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

10.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL LABORAL	12
10.1	Primera etapa: Recepción de la queja	12
10.2	Segunda etapa: Calificación previa.....	12
10.3	Tercera etapa: Aspectos probatorios.....	12
10.5	Quinta etapa: Seguimiento.....	13
11.	TERMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	13
12.	SOLICITUDES DE COPIA DE LA QUEJA	14
13.	VIGENCIA Y MODIFICACIONES	14
	CONTROL DE CAMBIOS.....	14
	APROBACIÓN	14



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO

GETH-I-021

VERSIÓN

001

FECHA

17/12/2024



OBJETIVO

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral y/o acoso sexual al interior de la ANI, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente para todos los funcionarios, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Del mismo modo se garantizará el debido proceso dentro de la actuación administrativa, se propenderá por realizar estrategias continuas de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, y el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.



ALCANCE

Este reglamento aplica a para todos los servidores públicos de la ANI independientemente de su vinculación, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral y/o acoso sexual.



GLOSARIO

Acoso Laboral: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, 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 de este.

Acoso Psicológico o moral: Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder —no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima. Esta conducta es un atentado a la dignidad de la persona y un riesgo para su salud.

Acoso sexual laboral: se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Comité de convivencia laboral: Es una instancia preventiva de acoso laboral.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

Conflicto: es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente opuestas, Este tipo de situaciones suelen generar rivalidades, inconformismo, disputas y, en general, un ambiente de trabajo tenso que impide la consecución de objetivos.

Trabajo: Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

Factor de riesgo: Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.

Factores de riesgo psicosociales: Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo. (Resolución).

Estrés: Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales. (Resolución 2646 de 2008).

Carga física: Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

Carga mental: Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

Carga psíquica o emocional: Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

Carga de trabajo: Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.

Efectos en la salud: Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.

Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo: Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.

Medidas Preventivas: Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Fuente: Ley 1010 de 2006 art. 9

Sistema de mayoría simple: Es cuando la mayoría de los votos, de los miembros presentes, deciden a favor o en contra de una propuesta.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

Los anteriores conceptos fueron tomados de la Cartilla de acoso laboral y sexual (Prevención y atención) de la Secretaría General de Bogotá del 2021.



REQUISITOS APLICABLES

La norma aplicable del presente documento es:

- Ley 2365 de 2024, Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1010 de 2006, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Ley 2191 de 2022, Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral.
- Resolución 2646 de 2008, Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- Circular 003 de 2024 de la Procuraduría, Directrices para el cumplimiento de normas de rango constitucional, legal y reglamentario, referentes a la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las entidades públicas.



DESCRIPCIÓN

1. RESPONSABLE

Los representantes de la ANI y los representantes de los empleados son los responsables del comité de convivencia laboral, no obstante, de conformidad con el artículo 8 de la Resolución 396 de 2012 la ANI garantizará los recursos para el funcionamiento del comité.

2. INTRODUCCIÓN

Debido a que la Ley 1010 de 2006, proferida por el Congreso de la República, buscó como objetivo, 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 en el contexto de una relación laboral, privada o pública y la misma determina que las empresas deberán prever mecanismos de prevención de las conductas o acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

La Agencia Nacional de Infraestructura, en la búsqueda de cumplir lo dispuesto en la Resolución 652 del 30 de abril del 2012 modificada por la Resolución No. 1356 de 2012 emanada por el Ministerio del Trabajo, da cumplimiento a la conformación del comité de convivencia laboral.

De igual manera la Ley 2365 de 2024 garantiza el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral

Todo el personal, en todos los niveles, deberá propender por mantener un clima de respeto y empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas, promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteger la intimidad, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

El presente reglamento aplica para los representantes del comité de convivencia laboral y servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura en donde se fijan los lineamientos para atender una queja por presunto acoso laboral de acuerdo con la normatividad vigente y en donde se establece el paso a paso para que un servidor, en caso de sentir que está siendo acosado laboral o sexualmente formule la queja formalmente ante el Comité.

4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

4.1 Integrantes

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0396 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de los servidores públicos y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes, de conformidad con el artículo 3 de la Resolución 0652 de 2012 modificada por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, ambas expedidas por el Ministerio de Trabajo.

Los representantes serán elegidos o designados de la siguiente manera:

4.1.1 Representantes de los empleados:

Por votación abierta, mediante elección secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

4.1.2 Representantes del empleador:

Serán designados por el Presidente de la ANI, mediante acto administrativo.

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, de conformidad con el inciso final del artículo 3 de la Resolución 0652 de 2012, modificada por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012 ambas expedida por el Ministerio de Trabajo.

4.2 Periodo

El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación mediante acto administrativo y su respectiva comunicación, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo.

Los representantes de los trabajadores podrán ser reelegidos.

5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

5.1 Las funciones del Comité de Convivencia Laboral

Serán las establecidas en el artículo 6 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo y se indican seguido:

- 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.
- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 la Entidad.
- j) 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.

5.2 Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los integrantes del Comité cumplirán 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, para convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- f) Elegir por acuerdo al presidente y Secretario técnico del Comité.
- g) Establecer y aprobar el Reglamento para el funcionamiento del Comité.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

6. INHABILIDADES Y RETIROS

6.1 Inhabilidades

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

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito, con razones válidas a juicio de los demás miembros de este, 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.

6.2 Causales de retiro

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

- a) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, que se encuentre debidamente ejecutoriada.
- b) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- c) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación.
- d) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- e) La renuncia presentada por escrito por el miembro del Comité y la aceptación de esta por parte del Comité.
- f) Aceptación de la renuncia al empleo.
- g) Por encontrarse en vacancia temporal.

7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ

7.1 Funciones del Presidente

Las funciones del Presidente del Comité de Convivencia laboral serán las establecidas en el artículo 7 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, a saber:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

7.2 Funciones del secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral

Las funciones del Secretario Técnico del Comité de Convivencia laboral serán las establecidas en el artículo 8 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, a saber:

- 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.
- b) 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.
- 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.
- e) Llevar el archivo de 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) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Entidad.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

- 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 alta dirección de la Entidad.

8. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

El presidente del Comité deberá gestionar a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este, cuya asistencia será obligatoria, previa coordinación con el comité.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

9. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

9.1 Sesiones

El presidente del Comité deberá gestionar a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este, cuya asistencia será obligatoria, previa coordinación con el comité.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

9.2 Quórum

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

9.3 Actas

De cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los integrantes 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 del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

9.4 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 llamará a un integrante suplente del Comité, en estricto orden alfabético del primer apellido, para que con su voto se dirima el empate. Si llegare a presentarse en otra oportunidad nuevamente esta situación, se llamará al suplente que preceda al primero en estricto orden alfabético y así sucesivamente.

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

10. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL LABORAL

10.1 Primera etapa: Recepción de la queja

El secretario del Comité será el encargado de recibir las quejas interpuestas por los servidores de la entidad, a través del correo electrónico comitedeconvivencia@ani.gov.co

En caso que algún otro miembro del comité reciba queja de acoso laboral por otro medio, deberá trasladarla al correo electrónico citado para proceder al trámite respectivo.

10.2 Segunda etapa: Calificación previa

El Presidente convocará al Comité, quien deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas tienen correspondencia con lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la Ley 1010 de 2006.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a una situación relacionada con la Ley 1010 de 2006, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial.

Si, por el contrario, la conclusión es que la situación presentada está relacionada con la Ley 1010 de 2006, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite.

10.3 Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los integrantes del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas el caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias, deberán adelantarse haciendo saber, tanto al servidor 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 Entidad.

10.4 Cuarta etapa: Decisiones



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

Los integrantes del Comité deberán construir la decisión que consideren adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla a las partes. En esta etapa, los Integrantes del Comité explicarán a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación, en lo que respecta a:

- ¿Qué es la Conciliación?
- ¿Cuáles son los Objetivos de la Conciliación?
- ¿Qué hacer con el Conflicto?
- ¿Qué es importante en la Convivencia?
- Reglas de Convivencia: Criterios de Respeto, Pautas y Normas de Comportamiento.

En el evento de conseguirse un acuerdo, se suscribe en el acta de la reunión, en donde se consignen los compromisos que cada uno asume y las acciones correctivas, además de las recomendaciones del Comité.

Si existe inasistencia de las partes o una de ellas, se deja constancia de ello, en el acta de reunión. Si el Comité lo estima pertinente, o por existir excusas justificadas de la inasistencia a la reunión de conciliación, se convocará a los interesados a una nueva reunión.

Si no hay ánimo conciliatorio y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado de los actuado a la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

10.5 Quinta etapa: Seguimiento

El Comité efectuará trimestralmente, el seguimiento a los casos conciliados, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos logrados y la implementación de las acciones recomendadas.

11. TERMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El Comité tendrá un término máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para responder una queja por presunto acoso laboral y/o acoso sexual laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

En el evento que alguna de las partes involucradas este en alguna situación administrativa descrita en el artículo 2.2.5.5.1 del decreto 1083 de 2015, el termino anteriormente indicado será interrumpido hasta que cese la situación administrativa.



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024

12. SOLICITUDES DE COPIA DE LA QUEJA

Durante la primera sesión en la que se atiende al quejoso se le preguntará si está de acuerdo con que le sea entregada una copia de la queja al funcionario o funcionarios sobre los cuales se interpuso la queja.

13. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

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

El presente reglamento fue aprobado en sesión del Comité realizada el ____ de _____ de 2024, según consta en el acta de reunión generada en la misma fecha.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	17/12/2024	Creación del documento	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Ricardo Aguilera Wilches	Representante de los Empleados Comité de Convivencia	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20241000215983</u>
Revisado	Ricardo Aguilera Wilches	Representante de los Empleados Comité de Convivencia	
Revisado	María Carolina Zúñiga	Representante del Empleador Comité de Convivencia	
Revisado	David Hernando Suarez Gutierrez	Secretario Comité de Convivencia	
Aprobado	Ricardo Aguilera Wilches	Representante de los Empleados Comité de Convivencia	



REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-021	VERSIÓN	001	FECHA	17/12/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Aprobado	María Carolina Zúñiga	Representante del Empleador Comité de Convivencia	
Aprobado	David Hernando Suarez Gutierrez	Secretario Comité de Convivencia	
Aprobado	Ethel Bibiana Vargas Sarria	Presidente del Comité de Convivencia	
Vo.Bo. SGC	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor – GIT Planeación	