

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 1 de 13

TABLA DE CONTENIDO:

Introducción

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Definiciones.....	2
4. Normatividad asociada.....	3
5. Desarrollo.....	4
6. Anexos.....	13
7. Documentos de referencia.....	13

PÚBLICA

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 2 de 13

INTRODUCCIÓN: En concordancia con la 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*”, y lo definido en la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social “*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*”, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, ha establecido el presente manual para la prevención y atención de casos por presunto acoso laboral como el instrumento principal para definir los sistemas de comunicación y las actividades generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones que puedan presentarse en esta materia.

Los parámetros descritos son instrumentos indispensables que permitirán obtener una Agencia eficiente y flexible, con entornos laborales saludables para trabajar, ambientes de trabajo seguros para la salud mental de los colaboradores y dinámicas relacionales sanas y estables.

- 1. OBJETIVO:** Suministrar al Comité de Convivencia Laboral y a los servidores de ATENEA, las herramientas necesarias para conocer su funcionamiento, así como el trámite para recibir, clasificar, atender, reducir los posibles casos por acoso laboral en ATENEA.
- 2. ALCANCE:** El manual para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral incluye las directrices para la recepción, clasificación, atención y resolución de casos por presunto acoso laboral en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, cuya revisión estará a cargo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y su acogida por los servidores de planta de la Agencia. Así mismo, su elaboración, ajuste y mejora continua estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Gerencia de Gestión Corporativa.

3. DEFINICIONES:

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 subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia de este.

Acuerdo: Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

Comité de Convivencia: Órgano bipartito encargado de desarrollar las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral contenidas en la normatividad vigente, que contribuyen a proteger a los servidores públicos de Atenea contra los riesgos psicosociales y de esta forma prevenir las conductas que puedan afectar el clima laboral e institucional.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 3 de 13

Convivencia Laboral: Se refiere a las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.

Conflicto: Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Mediación: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

Resolución Pacífica de Conflictos: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

Relación Laboral: La relación o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital y en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador en tanto que la que aporta o administra el capital y/o servicios se denomina empleador. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona jurídica. La relación laboral se regula por un contrato de trabajo y en el caso de los servidores públicos estará regida por el Acto Administrativo de nombramiento y las normas que los adicione, complemente, modifiquen o sustituyan.

4. **NORMATIVIDAD ASOCIADA:**

Constitución Política de Colombia: Título I, artículo 22, el cual establece la paz como un derecho y deber de obligatorio cumplimiento.

Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: 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.

Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: 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.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 4 de 13

Resolución No 652 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.

Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo: Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.

5. DESARROLLO:

5.1 MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:

El Artículo 2° de la Ley 1010 de 2006 define las siguientes modalidades generales:

- a. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- b. **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.
- c. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. 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.
- d. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- e. **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 empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la dignidad y autoestima de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- f. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

5.2 CONDUCTAS DE ACOSO:

El Artículo 7° de la Ley 1010 de 2006 define como conductas de acoso laboral las siguientes:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 5 de 13

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- e. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

5.3 CONDUCTAS ATENUANTES:

El Artículo 3° de la Ley 1010 de 2006 define como conductas atenuantes las siguientes:

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 6 de 13

- a. Haber observado buena conducta anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

5.4 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

El Artículo 4° de la Ley 1010 de 2006 define como circunstancias agravantes las siguientes:

- a. Reiteración de la conducta;
- b. Cuando exista concurrencia de causales;
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

5.5 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

El Artículo 8° de la Ley 1010 de 2006 define como conductas que no constituyen acoso laboral las siguientes:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 7 de 13

- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

5.6 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El Director de Atenea designará directamente a sus representantes y los servidores elegirán los suyos a través de votación secreta mediante escrutinio público.

5.7 PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, los cuales se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

5.8 DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 8 de 13

El Artículo 6° de la Resolución 652 de 2012 define como deberes de los miembros los siguientes:

- a. Confirmar y asistir puntualmente a las reuniones programadas, y/o justificar oportunamente su inasistencia con mínimo ocho (8) horas hábiles de anticipación, con el fin de convocar al suplente.
- b. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en calidad de miembros del Comité.
- c. Suscribir el acuerdo de confidencialidad adoptado por el Comité.
- d. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño en su calidad de miembro.
- f. Elaborar y suscribir las actas del Comité de Convivencia Laboral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión.
- g. Dar trámite hasta su finalización a las asignaciones y actividades encomendadas por el Comité.
- h. Mantener la custodia y conservación de las actas en un archivo confidencial que será de libre consulta para los miembros del Comité bajo la responsabilidad del secretario(a), así mismo, cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano de la Agencia.

5.9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

El artículo 6° de la Resolución 652 de 2012 define como funciones del comité las siguientes:

- a. 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.
- 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 acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- 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, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 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, tratándose del sector público. En el

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 9 de 13

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.

- h. 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.
- 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 las empresas e instituciones públicas y privadas.
- 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 pública o empresa privada.

5.10 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Artículo 7° de la Resolución 652 de 2012 define como funciones del presidente del comité las siguientes:

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

5.11 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Artículo 8° de la Resolución 652 de 2012 define como funciones de la Secretaría del comité las siguientes:

- 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.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 10 de 13

- 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 pública o empresa privada.
- 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.
- 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 pública o empresa privada.

5.12 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros del Comité de Convivencia Laboral les serán aplicables las causales de impedimentos y recusaciones previstas en el ordenamiento jurídico.

Por lo anterior, siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación o un tercero lo recuse por falta de imparcialidad, se deberá poner en conocimiento de los demás miembros para que se pronuncien al respecto.

En caso de que el impedimento o recusación sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará el suplente correspondiente.

5.13 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN:

- a. **Promoción de relaciones laborales saludables:** El Comité de Convivencia Laboral a través de comunicaciones internas llevará a cabo campañas orientadas al buen trato, las relaciones armónicas entre colaboradores y el respeto en todos los niveles de la Agencia.
- b. **Prevención del Acoso Laboral:** Con Apoyo del Profesional Especializado del SG-SST contribuirá al mejoramiento de las relaciones en los equipos de trabajo a partir de campañas y charlas orientadas a fortalecer los mecanismos de negociación y resolución de conflictos.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 11 de 13

5.14 MANEJO INTERNO PARA EL ANÁLISIS DE LAS QUEJAS:

Las quejas allegadas al Comité de Convivencia Laboral -COCOLA- Atenea, deberán atenderse de la siguiente manera:

a. **Recepción de la queja:** Cualquier funcionario de la Agencia que se considere afectado por situaciones que puedan considerarse como Acoso Laboral deberá presentar la queja por escrito ante el Comité de Convivencia y remitirla al correo electrónico institucional del Comité comiteconvivencia@agenciaatenea.gov.co.

Las quejas deben presentar una breve descripción de los hechos que la constituyen, fechas en que dicho comportamiento fue cometido, identificación de las personas involucradas y de ser el caso anexar los soportes y pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.

Las quejas que sean de carácter anónimo y verbal no podrán ser tramitadas y valoradas por el Comité, dado que deberá existir plena identificación de las partes.

Los miembros del Comité deberán emitir una respuesta ante las quejas radicadas, en un término máximo de dos (2) meses desde la fecha de recepción, término durante el cual deberán dar trámite, buscar espacios de diálogo y concluir la etapa de conciliación.

b. **Análisis y clasificación de la queja:** Dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción de la queja, el secretario del Comité remitirá la información a los miembros principales con el fin de realizar una categorización inicial del caso, teniendo en cuenta las modalidades de acoso laboral.

Para tales efectos, el secretario programará reunión para que los miembros del Comité sesionen en pleno y analicen el material entregado y los elementos descritos con el fin de tipificar si existe conducta constitutiva de acoso laboral. De dicha reunión deberá quedar un acta de reunión con los pormenores allí descritos.

Si se determina que no existe la suficiente evidencia para tipificar la conducta como acoso laboral, el Comité procede a responder por escrito al quejoso de la no procedencia de su solicitud y continúa con el archivo del expediente.

No son procedentes las quejas en las cuales algunos de los sujetos procesales del acoso laboral o ambos ya no trabajen en la Agencia, dado que el alcance de la Ley 1010 de 2006, se enmarca únicamente dentro del ámbito de las relaciones laborales y de subordinación, en consecuencia, no resulta aplicable con respecto de exfuncionarios.

El Comité de Convivencia laboral no tiene competencia para analizar las quejas en las que se encuentre involucrado un contratista como quejoso o presunto acosador, en caso de recibir alguna dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario.

En caso de encontrar que la queja se puede tipificar como una posible conducta de acoso laboral citará a las partes para ampliación de la queja y presentación de las pruebas a que haya lugar.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 12 de 13

c. **Citación Individual de las partes:** Una vez el Comité de Convivencia haya encontrado que la queja se puede tipificar como una posible conducta de acoso laboral deberá citar a las partes involucradas en el conflicto a fin de tener una ampliación de los hechos desde cada perspectiva. Esta actividad deberá realizarse citando a las partes por separado para evitar confrontaciones innecesarias y evitar así que el conflicto empeore.

d. **Revisión del caso:** Con el fin de asesorar adecuadamente a las personas involucradas en el caso, el Comité de Convivencia deberá reunirse una vez más para analizar la versión libre rendida por las partes en las reuniones individuales adelantadas, y también, para verificar las pruebas documentales allegadas y de esta manera poder orientar respecto a los compromisos y resolución en la situación.

e. **Intervención conjunta de las partes, mediación y fórmulas de arreglo:** El objetivo principal del Comité de Convivencia está orientado a la negociación de conflictos y resolución de las situaciones que puedan conllevar a la afectación de la calidad de vida laboral de las personas inmersas en dicha situación, por lo tanto, enfocará sus esfuerzos a lograr la conciliación entre las partes.

Para lo anterior, los miembros del comité adelantan una diligencia de conciliación con la participación de ambas partes, en cuya sesión se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

- Confidencialidad frente a los temas a discutir
- Exposición sintética de los hechos
- Uso de lenguaje respetuoso con todos los participantes
- Uso de la palabra en un tiempo racional

Los miembros del Comité plantean las acciones para la superación de la situación de acoso con el fin de procurar el ánimo conciliatorio entre las partes (presunto acosador y acosado).

En caso de llegar a una fórmula de arreglo, se establecerán compromisos mutuos que conlleven a la solución efectiva de la controversia, los cuales deberán constar en el acta respectiva de la sesión suscrita por los miembros del Comité y ambas partes.

f. **Seguimiento:** En caso de que las partes hayan decidido conciliar, el Comité de Convivencia deberá hacer seguimiento mensual y durante tres meses al cumplimiento del acuerdo de convivencia para garantizar que las partes estén cumpliendo con lo pactado.

g. **No acuerdo o persistencia de la conducta:** En el caso en el que una de las partes no desee conciliar, y una vez surtido el debido proceso, el presidente del Comité de Convivencia dejará constancia del trámite de conciliación adelantado y remitirá el caso a la Personería Distrital de Bogotá.

Por su parte, en el evento que se haya logrado una fórmula de acuerdo y la conducta de acoso laboral persista dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de la sesión de conciliación, el Comité de Convivencia dejará constancia del trámite de conciliación y el seguimiento adelantado con el fin de remitir el caso a la Procuraduría General de la Nación.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 14/12/2023
		Página: 13 de 13

5.15 ARCHIVO

Todos los documentos gestionados o tramitados por el Comité de Convivencia Laboral están en custodia de sus miembros durante el periodo de su gestión, a través del secretario. Una vez culmine el periodo para el cual fueron elegidos o designados, mediante acta de reunión, se realiza entrega formal a los nuevos miembros del Comité de Convivencia Laboral.

6. ANEXOS:

No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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”.

Resolución 652 de 2012 “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.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Acta de Reunión

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona García	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	14/12/2023
Revisó	Andri Marcelli Osorio	Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	14/12/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides	Subgerente de Gestión Administrativa	14/12/2023