

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

CONVIVENCIA LABORAL

Código: [REDACTED] (1)
Versión: 2
Fecha: 14/May/2015
Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
 - 5.1. POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL
 - 5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA
6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
 - 6.1. CONFORMACIÓN
 - 6.2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
 - 6.3. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
 - 6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. ANEXOS

1. OBJETIVO

Identificar las normas de convivencia en la Entidad, así como los mecanismos para prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique calificación de acoso laboral con el fin de generar una cultura del respeto y la sana convivencia, promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los funcionarios.

2. ALCANCE

Este documento identifica las normas de convivencia laboral y presenta los mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia.

3. RESPONSABILIDADES

Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los servidores del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia. La responsabilidad de la planeación, ejecución y control del mismo, es de la Dirección de Gestión Institucional y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

4. DEFINICIONES

- 1. 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 del mismo.
- 2. Condiciones de trabajo:** todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.
- 3. 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.
- 4. 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.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

- 5. 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.
- 6. Factor protector psicosocial:** condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.
- 7. Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.
- 8. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 9. 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 autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 10. 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. CONSIDERACIONES GENERALES

Procurando promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los funcionarios del Departamento Administrativo DNI, en el presente manual se define la política de prevención de acoso laboral y se identifican las normas de convivencia en la Entidad, alineados con los valores, principios y lineamientos establecidos en:

- **TALENTO HUMANO**
- **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

5.1. POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia DNI, se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolecta y dar trámite e intervención oportuna a las quejas por posibles conductas de acoso laboral que se radiquen a través del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, según resoluciones del Ministerio de Trabajo 652 y 1356 de 2012.

Para tal fin y en aras de prevenir conductas de acoso laboral, la DNI ha fijado los siguientes derechos y deberes que deben ser aplicados por todos los funcionarios:

Derechos

- Derecho a ser respetado.
- Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas, políticas o identidad sexual.
- Derecho a manifestar su opinión o emociones.
- Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- Derecho a ser escuchado por el Comité de Convivencia Laboral cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la Entidad.

Deberes

- Respetar a los compañeros de trabajo en todo momento y lugar.
- Dar trato respetuoso a los demás frente a raza, creencia religiosa o preferencia sexual.
- Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
- Comunicar oportunamente en caso de conocer sobre conductas constitutivas de acoso laboral.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para favorecer la convivencia laboral, los funcionarios de la DNI deben asumir y cumplir las normas de comportamiento que se detallan a continuación:

NORMA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajar en equipo con prevalencia del respeto por nuestros compañeros de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo, resaltando la importancia del compañerismo, como valor necesario para el alcance de las metas propuestas. • Cooperar de manera asertiva con los compañeros de trabajo para facilitar la obtención eficaz de resultados. • Buscar espacios de comunicación en aras de analizar los aspectos susceptibles de ser mejorados dentro del equipo de trabajo. • Comunicar de manera respetuosa al compañero de trabajo, cuando considere que sus conductas van en contra de los principios y valores de la Entidad.
Respetar a los demás, valorando su conocimiento, sus aportes y potencial como miembro de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar a todos los funcionarios, con respeto y dignidad. • Reconocer y respetar las diferencias individuales y culturales de los funcionarios que conforman la Entidad. • Respetar la integridad física de los compañeros de trabajo. • Realizar peticiones con amabilidad y respeto. • Valorar las ideas de los compañeros de trabajo. • Evitar lanzar juicios y generar comentarios que afecten al equipo de trabajo.
Mantener una comunicación respetuosa	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar emitir juicios sobre los compañeros de trabajo. • Respetar las opiniones contradictorias. • Evitar la crítica destructiva o la descalificación de los compañeros de trabajo. • No propender por los enfrentamientos y situaciones violentas. • No patrocinar el chisme o rumor. • Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo. • Saludar, despedirse y utilizar conductas propias de un trato cordial.
Evitar comportamientos que afecten el normal desarrollo de las actividades de nuestros compañeros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las agendas, reuniones y compromisos establecidos. • En caso que esté permitido, no escuchar música en alto volumen/se deben usar audífonos. • Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono y se conversa en el lugar de trabajo • Durante las reuniones mantener un tono de voz moderado, no perturbador. • Mantener un volumen moderado del celular. • No ingerir alimentos en el sitio de trabajo. • Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, alimentación, parqueaderos y baños garantizando que estas permanezcan limpias y agradables.

6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De conformidad con las disposiciones legales vigentes el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia se reglamenta así:

6.1. CONFORMACIÓN

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del Director General y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

La Entidad, podrá en cualquier momento, cuando lo considere pertinente, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

No podrán Integrar el Comité los funcionarios a los que se les 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.

Representantes del Director General: Los funcionarios que representarán al Director General del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia y sus respectivos suplentes, serán designados por acto administrativo.

Representantes de los funcionarios de la Entidad: Los representantes de los funcionarios de la Entidad, serán escogidos a través de votación secreta. Serán suplentes numéricos de los funcionarios de la Entidad el tercer y cuarto lugar de conformidad con el orden de votación en que hayan sido elegidos.

Los suplentes numéricos serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

Procedimiento para elecciones de los representantes de los funcionarios: La elección de los representantes de los funcionarios, se realizará por votación secreta en la que represente la expresión libre, espontánea, y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

1. Inscripción: la Dirección de Gestión Institucional abrirá inscripciones informando por los medios pertinentes a los funcionarios de la Entidad para que los interesados postulen su nombre dentro de las fechas establecidas.
2. Fecha de las elecciones: la determinación de la fecha de votaciones la realizará la Dirección de Gestión Institucional.
3. Convocatoria: Se enviará a los correos electrónicos institucionales de los funcionarios de la Entidad la invitación con el tarjetón, el cual especifica los nombres de los candidatos postulados y cargo. En los casos que aplique el referido documento podrá ser entregado en físico. En el correo electrónico que se remita se especificaran las instrucciones para las elecciones.
4. Registro y votación: El día convocado para las elecciones el funcionario votante procederá así:
 - Acercarse al punto de votación e identificarse ante los jurados de votación.
 - Registrarse en la planilla dispuesta para el efecto.
 - El jurado hace entrega del tarjetón impreso, el cual contiene la identificación de cada candidato.
 - El funcionario votante deberá marcar con una X el nombre de la persona por la cual deposita su voto.

Escrutinio: Para el conteo de los votos, se contará con la presencia de un representante de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

En caso de empate, se realizará una segunda vuelta con los funcionarios que hayan tenido el mismo número de votos. Si el voto en blanco obtiene el mayor número de votos, se deberán repetir las elecciones con diferentes funcionarios a los postulados; razón por la cual se iniciaría nuevamente el procedimiento de elecciones.

Período: El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que a su vez se contará, desde la fecha de comunicación de la elección y

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

designación.

Obligaciones especiales: Además de las obligaciones establecidas en la Ley, son obligaciones de los miembros del Comité, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. En caso de imposibilidad de asistencia, excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar el suplente.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente de manera que se mantenga bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de las funciones.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asistir a las capacitaciones que la Entidad ofrezca que tengan como fundamento mejorar el desempeño de las funciones.
6. Informar al presidente del Comité cuando considere que con relación a un caso concreto, existe un factor que afecte la imparcialidad de las decisiones.

Causales de retiro: Serán causales de retiro, las siguientes:

1. Terminación del vínculo laboral.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria como funcionario.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Incumplir con alguna de las obligaciones legales o reglamentarias, que le corresponde como miembro del Comité.
5. Renuncia.

La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

Reemplazos temporales y definitivos: Los representantes, tanto del empleador como de los funcionarios, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en este Manual, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

6.2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Instalación: Una vez elegidos los miembros del Comité se procederá a la realización de la primera reunión de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta. En el acto de instalación se absolverán los siguientes puntos:

1. Se elegirá por mutuo acuerdo y nombrará el presidente del Comité.
2. Se le hará entrega al presidente de las funciones que le corresponden de conformidad con lo establecido en la Ley, las cuales serán socializadas.
3. Se elegirá por mutuo acuerdo y nombrará al secretario (a) del Comité.
4. Se le hará entrega al secretario (a) de las funciones que le corresponden de conformidad con lo establecido en la Ley, las cuales serán socializadas.
5. Firmas de cláusulas de confidencialidad y reserva.
6. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Ley.
7. Los demás temas que consideran pertinente tratar.

De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral de la Entidad.

Presidente del Comité de Convivencia Laboral: El (la) Presidente(a), elegido(a) por el Comité, tendrá las siguientes funciones:

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la Entidad, las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la dirección de la Entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretaría del Comité de Convivencia Laboral: El (la) Secretario(a), elegido (a) por el Comité, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y e extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar Informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección General de la Entidad.

Capacitación para los miembros del Comité: El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos las relevantes de las normas que regulan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

6.3. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Reuniones: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera. De igual manera sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros.

De la validez de las reuniones: El comité solo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

Actas: De cada reunión se suscribirá un acta, en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.

Las actas deberán permanecer en un archivo confidencial, que sólo podrá ser consultado por los miembros del Comité y que estará a cargo del secretario del Comité y bajo custodia del Grupo de Talento Humano.

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 un miembro suplente representante de los funcionarios; de conformidad con el orden de votación; para que con su voto se dirima el empate.

Recursos para el funcionamiento del Comité: La DIGEI garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral así como para el manejo reservado de la

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar, y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación (Resolución Mintrabajo 652 de 2012).
8. Presentar a la Dirección General 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección General de la Entidad.

Actividades de prevención de conductas de acoso laboral:

Por parte del comité:

- El comité presentará a la Dirección General de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de 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, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del Art. 6 de la Resolución 652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo.
- El Comité realizará campañas de divulgación preventiva del acoso laboral.
- Las demás que el Comité considere pertinentes.

Por parte de la Entidad:

- La Entidad proveerá capacitación a los miembros del Comité de Convivencia sobre los aspectos jurídicos y relevantes del acoso laboral.
- La Entidad proveerá capacitación al personal directivo, asesor, jefes de oficina y coordinadores sobre los aspectos jurídicos y relevantes del acoso laboral.
- Se utilizará comunicación asertiva con el fin de sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre las funciones del Comité de Convivencia Laboral, esto, a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
- Se analizará la medición de clima organizacional, en aras de mejorar micro climas dentro de la Entidad, en donde se evidencie es necesario prevenir conductas constitutivas de acoso laboral.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

- Se sensibilizará a los servidores públicos que ingrese a la Entidad, sobre las normas de convivencia y existencia y funciones del Comité de Convivencia Laboral; lo anterior, a través de la inducción que realiza la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Procedimiento interno de corrección de conductas constitutivas de acoso laboral: Para formular la queja a través de la cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, el procedimiento se describe a continuación:

1. Cualquiera de los miembros del Comité Convivencia, recepcionará la queja presentada; a través de correo electrónico, comunicación telefónica y/o personalmente, en la que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, (indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar) así como las pruebas que las soportan.
 2. La queja deberá ser remitida al Secretario del Comité, quien verificará su contenido e informará a los demás miembros, para que se estudie el caso en la sesión inmediatamente siguiente o convocará a sesión extraordinaria si a ello hubiere lugar, previa autorización del presidente del Comité, cuando de los hechos objeto de la queja se evidencia ostensiblemente que pueden afectar la seguridad física y emocional del servidor público.
 3. El comité examinará de manera confidencial el caso puesto en conocimiento con el cual se formula queja o reclamo.
 4. Examinado el contenido de la queja, el Comité fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas individuales de las partes involucradas y las demás que considere necesarias en aras de conocer las versiones sobre los hechos que dieron lugar a la queja. De estas actuaciones el secretario del comité dejará constancia.
 5. Si después de realizar las entrevistas referidas en el numeral anterior, el Comité determina que la conducta no es constitutiva de acoso laboral, se procederá con el archivo de la queja, detallando el fundamento legal por la cual el Comité de Convivencia consideró que la conducta o circunstancia puesta en conocimiento no es constitutiva de acoso laboral. Además de lo anterior, se instará a las partes para que concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable dentro de preceptos de dignidad y justicia. De la actuación descrita anteriormente, el secretario del comité será responsable de dejar constancia a través del acta respectiva e informar a los interesados mediante escrito confidencial.
 6. En caso que el comité considere que la situación puesta en conocimiento puede ser constitutiva de acoso laboral; procederá de la siguiente manera:
- Fijará reuniones con las partes, las cuales serán citadas a través del secretario del Comité, quien les indicará fecha, lugar y hora, para escucharlos. De esta actuación el secretario del comité dejará constancia.

Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, el cual fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del comité e informará a los interesados mediante escrito confidencial.

Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá que desiste de la queja y se procederá con el archivo de la misma; si por el contrario la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad de llegar a un acuerdo, razón por la cual se remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación. De la actuación descrita anteriormente, el secretario del comité será responsable de dejar constancia a través del acta respectiva e informar a los interesados mediante escrito confidencial.

- Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes, así como a las dependencias competentes de la Entidad, cuando fuere el caso.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

Procedimiento para corregir las conductas de acoso laboral: Con el fin de superar las situaciones constitutivas de acoso laboral el Comité podrá, entre otros mecanismos, implementar los siguientes:

1. Compromisos: Se promoverán compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia.
2. Plan de mejora: Se formulará 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.
3. Seguimiento: Se hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja.
4. Fracaso superación del hecho: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, se deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- TALENTO HUMANO
- CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Normograma

- Ley 1010 de 2006
- Resolución 2646 de 2008
- Resolución 652 de 2012
- Resolución 1356 de 2012

8. ANEXOS

N/A

Control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: (2) Cargo: Gestor de Inteligencia Junior I – 01 Fecha: 14/May/2015	Nombre: (2) Cargo: Director de Gestión Institucional Fecha: 14/May/2015	Nombre: Alvaro Echandia Duran Cargo: Director General Fecha: 14/May/2015

Reproducción y divulgación Prohibidos

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 14-05-2015

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-1 de 2021

- (1) “Se Protegen del Comité de Convivencia Laboral, los códigos de identificación de los documentos , de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.
- (2) “Se Protegen del Comité de Convivencia Laboral, los nombres de los funcionarios públicos, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.