

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: A4-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC.
4. **ALCANCE:** Inicia con la convocatoria para conformar el Comité y finaliza con el seguimiento a los compromisos establecidos en el Comité o con la continuidad del proceso en otras instancias por el Funcionario que interpuso la queja o por el Comité de Convivencia.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto la prevención y corrección y el procedimiento conciliatorio interno para superar los conflictos de convivencia y acoso laboral que se presenten al interior de la Entidad en el marco de las relaciones laborales, en los términos de la Ley 1010 de 2006.

El Comité de Convivencia Laboral de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, fue creado mediante la resolución No. 000548 del 20 de diciembre de 2012, en la cual se asignan sus funciones y se implementan mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral.

El Comité de esta integrado por:

- 2 Representantes de la Dirección General.
- 2 Suplentes de los representantes de la Dirección General
- 2 Representantes de los funcionarios.
- 2 Suplentes de los representantes de los funcionarios.

El Comité será presidido por el Secretario(a) General. Actuará como Secretario del Comité el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces.

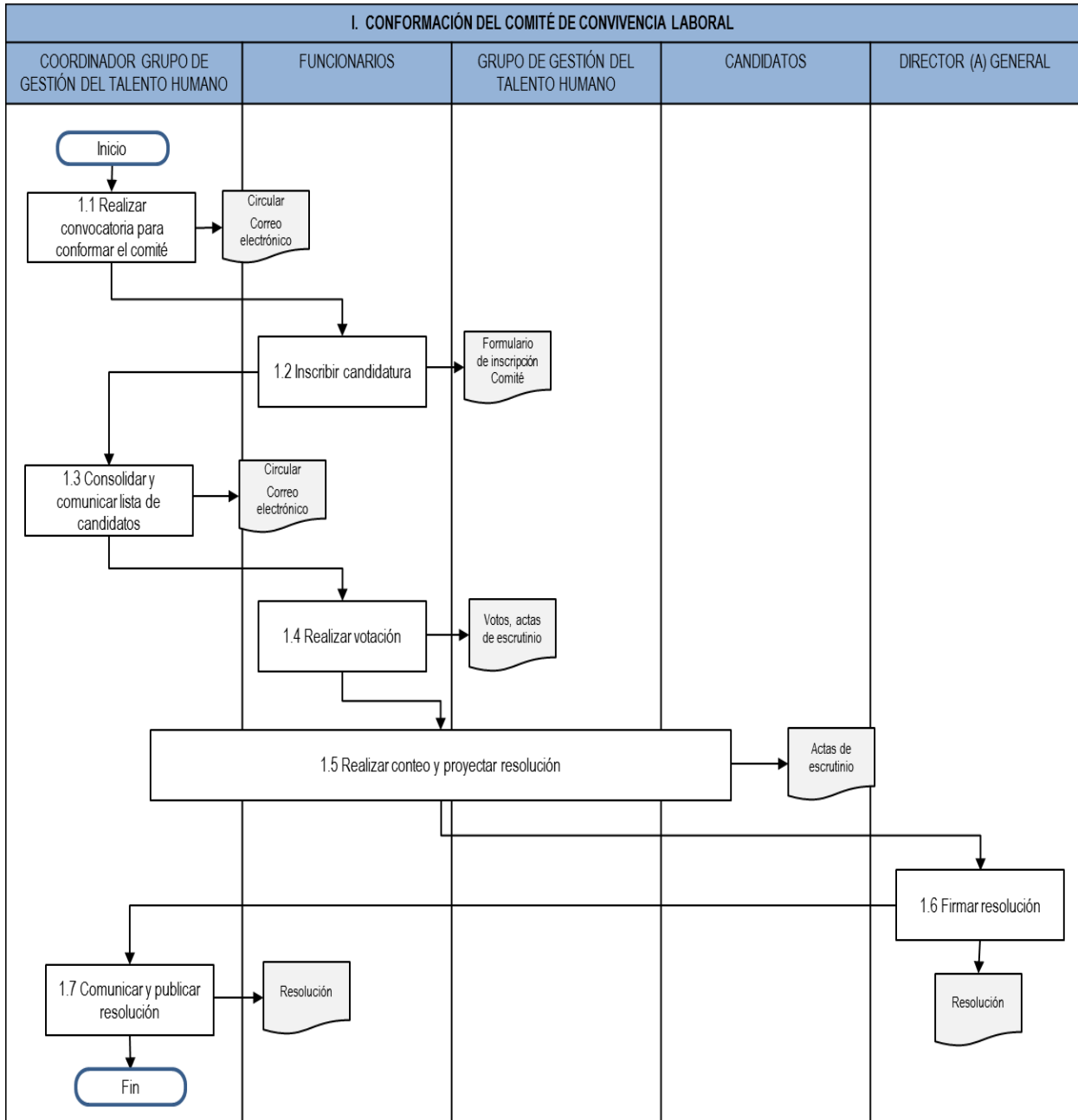
El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada 3 meses y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, de acuerdo al artículo 9 de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

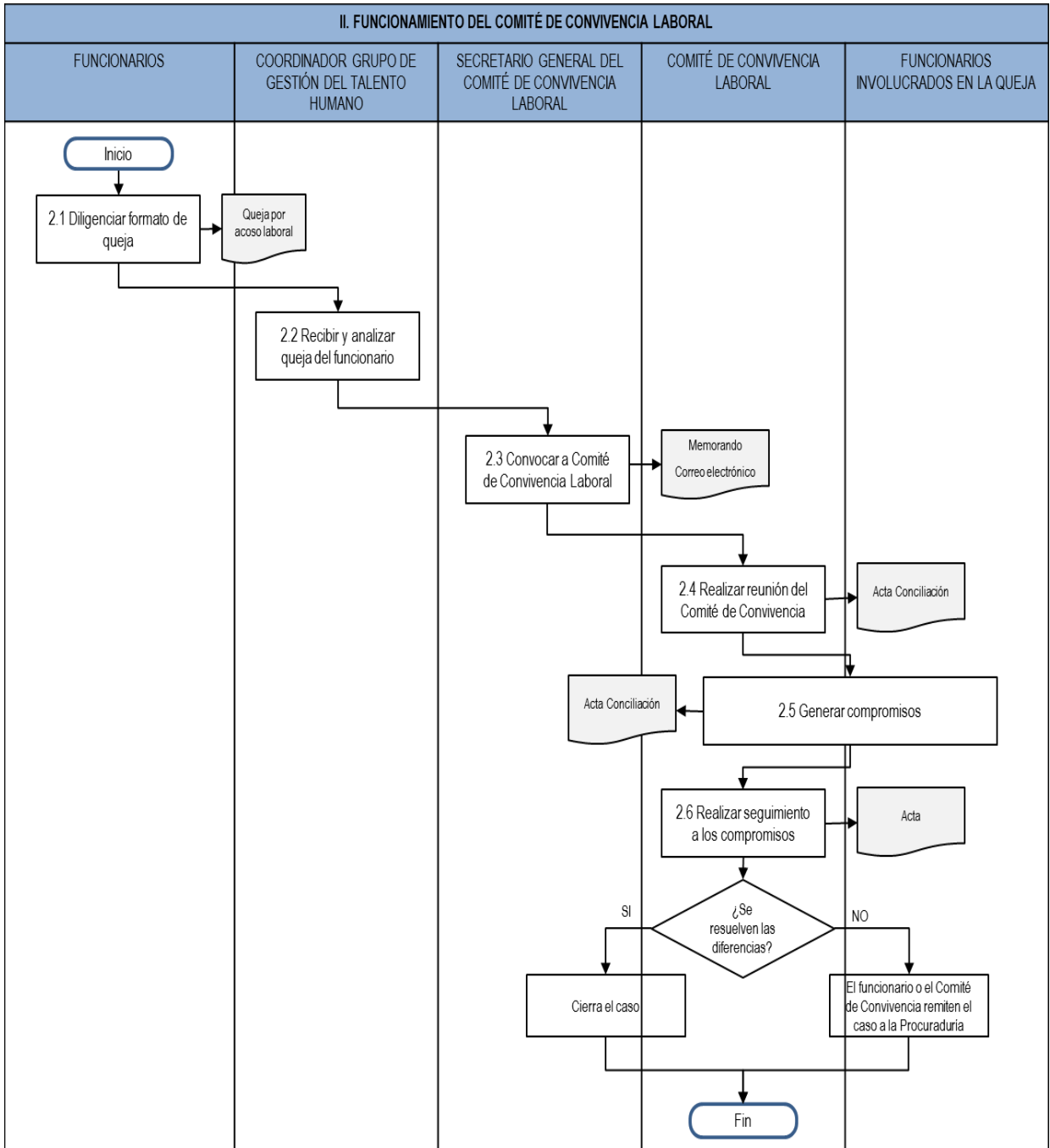
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: A4-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

6. DEFINICIONES:

- 6.1 Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida por un empleado o trabajador por parte del 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 su renuncia.
- 6.2 Comité de convivencia laboral:** Es una instancia en la cual se analizan las actuaciones de las partes involucradas, así mismo es un mediador para resolución de conflictos en situaciones de acoso laboral.
- 6.3 Código de ética:** Documento en el cual se establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión, basado en valores institucionales de acuerdo con los principios constitucionales, aceptados colectiva y expresamente entre los funcionarios.
- 6.4 Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación muestran efectos negativos en la salud de los funcionarios o en el trabajo.
- 6.5 Estrés:** Respuesta de un funcionario tanto a nivel psicológico, fisiológico como en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de las condiciones individuales, intra laborales y extra laborales.

7. FLUJOGRAMA:





 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: A4-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

I. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.1	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Circular G1-S1-FO-05 Correo electrónico	D REALIZAR CONVOCATORIA PARA CONFORMAR EL COMITÉ Invita a los funcionarios a inscribirse como candidatos para conformar el Comité de Convivencia Laboral.
1.2	Funcionarios	Formulario de Inscripción Comité de convivencia Laboral A4-FO-19	D INSCRIBIR CANDIDATURA Los funcionarios interesados en formar parte del Comité de Convivencia Laboral, informan mediante formulario de inscripción su intención de formar parte del Comité de Convivencia Laboral.
1.3	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Circular G1-S1-FO-05 Correo electrónico	D CONSOLIDAR Y COMUNICAR LISTA DE CANDIDATOS De acuerdo las inscripciones realizadas se consolida la lista de candidatos y se comunica a todos los funcionarios junto con la fecha y hora en que se realizarán las votaciones.
1.4	Funcionarios	Votos, Acta de Escrutinio	D REALIZAR VOTACIÓN De acuerdo a la fecha y hora establecida por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se realizan las votaciones para la elección de los representantes de los funcionarios.
1.5	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano Grupo de Gestión del Talento Humano Candidatos Funcionarios	Acta de escrutinio	D REALIZAR CONTEO Y PROYECTAR RESOLUCIÓN Se realiza el conteo de los votos, se tabula la información para establecer los miembros principales y suplentes y se proyecta la resolución para la firma del Director(a) General. C2 Nota: Los representantes de la Dirección General son designados por la misma.
1.6	Director (a) General	Resolución G1-S1-FO-01	D FIRMAR RESOLUCIÓN Firma resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral.
1.7	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Resolución G1-S1-FO-01	D COMUNICAR Y PUBLICAR RESOLUCIÓN Comunica y publica la resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral.



II. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
2.1	Funcionarios	Queja por acoso laboral A4-FO-17	D	DILIGENCIAR FORMATO DE QUEJA Diligencia el formato de queja por acoso laboral, en la cual, establece de manera concisa la conducta que considera constitutiva de acoso laboral.
2.2	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	N.A.	D	RECIBIR Y ANALIZAR QUEJA DEL FUNCIONARIO Recibe y analiza la queja interpuesta por el funcionario con el fin de convocar a reunión de Comité de Convivencia.
2.3	Secretario General del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico o memorando G1-S1-FO-04	D	CONVOCAR A COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Cita por medio de memorando o correo electrónico a los miembros que conforman el comité de convivencia laboral así como a los funcionarios involucrados en la queja.
2.4	Comité de Convivencia Laboral	Acta de Conciliación de Comité de Convivencia Laboral A4-FO-18	D	REALIZAR REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Se efectúa la reunión del Comité de Convivencia Laboral, en el cual se presentan las diferencias entre los funcionarios involucrados en la queja. ¿Se resuelven las diferencias? SI: Continúa con la actividad 2.5. NO: Se deja constancia en acta de la no conciliación y se remite a la Procuraduría. Finaliza el procedimiento.
2.5	Comité de Convivencia Laboral Funcionarios involucrados en la queja	Acta de Conciliación de Comité de Convivencia Laboral A4-FO-18	D	GENERAR COMPROMISOS Los funcionarios involucrados en la queja pactan el compromiso de conciliación.
2.6	Comité de Convivencia Laboral	Acta G1-S1-FO-02	D	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS Realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos de conciliación pactados. ¿Se resuelven las diferencias? SI: Se cierra el caso. NO: El funcionario o el Comité de Convivencia Laboral remiten a la Procuraduría el caso.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: A4-PR-05
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Realizar la adecuada difusión de los candidatos a conformar el Comité de Convivencia Laboral	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Circular G1-S1-FO-05 Correo electrónico
C2: Garantizar la transparencia en el conteo de los votos.	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Acta G1-S1-FO-02

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	30-12-2013	Todos	Se crea el documento
01	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Luz Marina Arias Mora	Nombre: Mónica Limbania Gómez Ramírez Nombre: Mario Alfonso Aguirre Cabrera	Nombre: Jairo Alberto Robayo Sánchez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Cargo: Subdirector Administrativo (E)	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Grupo de Gestión del Talento Humano.	Dependencia: Grupo de Gestión del Talento Humano. Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó:		
Firma: Original Firmado		
Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		