

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano

2. SUB PROCESO

N.A.

3. OBJETIVO


Establecer los lineamientos necesarios para la elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, mediante el desarrollo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución número 2646 de 2008

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 servidor público que interpuso la queja o por el Comité de Convivencia.

5. DEFINICIONES

- **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. (Ley 10101 de 2006)
- **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.
- **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.
- **Factores de riesgo psicosociales:** condiciones psicosociales cuya identificación muestran efectos negativos en la salud de los funcionarios o en el trabajo. (Res 2626 de 2008)
- **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. (Res 2626 de 2008)

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

6. 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 USPEC, fue creado según disposiciones normativas establecidas en las Resoluciones No. 1356 y 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, en las cuales se asignan sus funciones y se implementan mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral.

6.1 CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

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.

6.2 ELECCION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Director General y/o Designado elegirá directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

6.3 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, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

6.4 REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes, de acuerdo al artículo 9 de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

6.5 FUNCIONES

6.5.1 Comité de Convivencia Laboral

De acuerdo a la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

- 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 pública o empresa privada.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión humana y área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.

6.5.2 Presidente del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

6.5.3 Secretaria del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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.

6.5.4 Responsabilidad del Empleador

A través de la Coordinación del Grupo de Gestión Talento Humano y del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrollarán las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la Entidad y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

6.5.5 Responsabilidad de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL

Con base en la información disponible suministrada por la USPEC y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la Administradora de Riesgos Laborales llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a la USPEC, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |


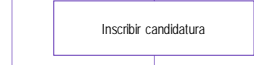
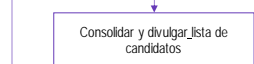
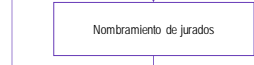
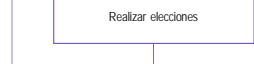



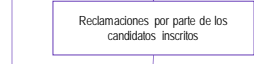



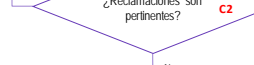
6.6 SANCIONES

El incumplimiento a lo establecido en la Resolución 652 de 2012 será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y c) del artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto número 2150 de 1995.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL V02

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|----|--|--|--|---|
| 1 |  | Invitar a los servidores públicos a inscribirse como candidatos para conformar el Comité de Convivencia Laboral. | Lider SG-SST | GE-FO-005 Circular Correo Electrónico |
| 2 |  | Los servidores públicos interesados en formar parte del Comité de Convivencia Laboral, informan mediante formulario de inscripción su intención de formar parte del Comité de Convivencia Laboral. | Servidores Públicos | TH-FO-019 Formulario de Inscripción Comité de Convivencia Laboral |
| 3 |  | De acuerdo las inscripciones realizadas se consolidan la lista de candidatos y se comunica a todos los servidores públicos junto con la fecha y hora en que se realizarán las votaciones. | Lider SG-SST | Correo Electrónico |
| 4 |  | Con anterioridad a la divulgación de la lista oficial de candidatos inscritos, el Director (a) General y/o Designado, elegirá a cuatro (4) servidores públicos como Jurados Principales de Votación y cuatro (4) Suplentes. | Director (a) General y/o Designado | GD-FO-031 Memorando |
| 5 |  | Realizar las votaciones para la elección de los representantes de los servidores públicos, de acuerdo a la fecha y hora establecida por el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Servidores Públicos Lider SG-SST | NA |
| 6 |  | Una vez cerrada la votación, uno de los cuatro (4) Jurados principales procederá a dar lectura del número total de sufragantes, se realiza el conteo y distribución de los votos por candidato, se consolida la información para establecer los miembros principales y suplentes y se dejará constancia en el acta de escrutinio correspondiente. Nota: Si el número de votos a favor de dos o más candidatos fuere igual, la elección se decide a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos o de quienes encabezan las listas que hubiesen obtenido igual número de votos, el Director Administrativo y Financiero extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que esta contuviere será el del candidato a cuyo favor se declara la elección, según sea para Principal o Suplente. (Artículo 183, del Código Electoral). | Lider SG-SST Candidatos Jurados | GE-FO-002 Acta |
| 7 |   | Una vez cerradas las votaciones, los candidatos podrán presentar las reclamaciones mediante correo electrónico o memorando que consideren pertinentes ante el Grupo de Gestión de Talento Humano dentro de los 2 días hábiles siguientes. Punto de control C1: la reclamación se debe presentar inicialmente ante los Jurados de Votación y por escrito mediante Memorando o Correo Electrónico, a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, con la evidencia para ser resuelta. | Coordinación Grupo Gestión de Talento Humano Lider SG SST | Correo Electrónico GD-FO-031 Memorando |
| 8 |   | Realizar la investigación del caso y nuevamente las elecciones. En caso de No ser procedente la queja, se comunica al reclamante y se continúa según procedimiento. Punto de control C2: verificar que la reclamación cumpla con los requisitos normativos. | Lider SG-SST | GE-FO-002 Acta |
| 9 |  | Comunicar al reclamante Los resultados de las votaciones se publicarán el día hábil siguiente a la fecha de votación y/o solución de las reclamaciones en la página web de la Entidad, correo electrónico institucional y en las carteleras de la USPEC destinadas para tal fin. Nota: dar respuesta a la reclamación mediante Resolución emitida por el Director (a) General y/o Designado. | Lider SG-SST | GE-FO-001 Resolución Correo Electrónico Intranet Carteleras de la USPEC |
| 10 |   | Los nuevos integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la USPEC elegidos, iniciarán sus actividades una vez vencido el periodo del Comité actual mediante expedición de Resolución emitida por la Dirección General y/o Designado, firmada, comunicada y publicada a todos los servidores públicos de la USPEC. | Director (a) General y/o Designado Lider SG-SST | GE-FO-001 Resolución Correo Electrónico Intranet Carteleras de la USPEC |



| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|----|------------|---|---|--|
| 11 | | En caso de presentarse una queja por acoso laboral, diligenciar el formato "Queja por acoso laboral", en el cual se establecen las modalidades de conducta constitutivas de acoso laboral. | Servidores Públicos | TH-FO-017 Queja por acoso laboral |
| 12 | | Recibir y analizar la queja interpuesta por el funcionario con el fin de convocar a reunión de Comité de Convivencia según las causales establecidas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006. Punto de control C3: verificar el cumplimiento normativo para dar trámite a la queja. Se comunica al reclamante mediante memorando que la queja no se configura normativamente como acoso laboral. | Comité de Convivencia Laboral | GE-FO-002 Acta |
| 13 | | Citar por medio de memorando o correo electrónico a los miembros que conforman el Comité de Convivencia Laboral así como a los servidores públicos involucrados en la queja. | Secretario General del Comité de Convivencia Laboral | Correo electrónico GD-FO-031 Memorando |
| 14 | | Se efectúa la reunión del Comité de Convivencia Laboral, en la cual se presentan las diferencias entre los servidores públicos involucrados en la queja. Punto de control C4: 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 (Artículo 6 Resolución 00000652 DE 2012) | Secretario General del Comité de Convivencia Laboral | NA |
| 15 | | Los servidores públicos involucrados en la queja pactan el compromiso de conciliación. | Comité de Convivencia Laboral Servidores Públicos involucrados en la queja | TH-FO-018 Acta de Conciliación de Comité de Convivencia Laboral |
| 16 | | Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de conciliación pactados. Punto de control C5: elaborar informe trimestral de seguimiento sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. | Comité de Convivencia Laboral | GE-FO-002 Acta |
| 17 | | Cerrar el caso y elaborar acta. | Comité de Convivencia Laboral | TH-FO-018 Acta de Conciliación de Comité de Convivencia Laboral |
| 18 | | Dejar constancia en acta de la no conciliación y remitir caso a la Procuraduría. | Comité de Convivencia Laboral | TH-FO-018 Acta de Conciliación de Comité de Convivencia Laboral |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

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. |
| 02 | 14/12/2020 | Todos | Se actualiza el documento en coherencia con la normatividad vigente. |
| | 04/10/2021 | NA | Se ajustan los códigos de los documentos 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: |
| Nombre: Angélica Bejarano Pineda | Nombre: Luis Ernesto Tapia Garcia | Nombre: Miguel Andrés Sánchez Prada |
| Cargo: Líder Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo | Cargo: Subdirector Administrativo | Cargo: Director Administrativo y Financiero |
| Dependencia: Subdirección Administrativa | Dependencia: Subdirección Administrativa | Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera |
| Nombre: Ana Mily Vásquez | Nombre: Fernando Parra Mendez | |
| Cargo: Contratista | Cargo: Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano | |
| Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Dependencia: Subdirección Administrativa | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Código: TH-PR-005 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 04/10/2021 |

ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

“Por medio de la cual se firma acuerdo de confidencialidad de la información en el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC”

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, elegidos mediante Resolución 000835 del 19 de noviembre de 2019, para un periodo de dos (2) años contados a partir de la referida fecha, y teniendo en cuenta lo consagrado artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008, Resolución 652 y 1356 de 2012, en atención a las obligaciones que deben cumplir los miembros del referido Comité, en forma libre y voluntaria convienen suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad con los siguientes términos:

1. Toda aquella información confidencial, propia de cada uno de los casos que se me asignen por reparto, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cualquiera que ella sea, bien que corresponda a carácter técnico, administrativo, laboral o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva por los funcionarios y terceros no autorizados será protegida y resguardada, por lo que no se divulgará ni comentará con ajenos a los integrantes activos del comité.
2. La información dejará de ser confidencial cuando sea de dominio público por haber sido publicado por quien sea el titular o el dueño de la información o cuando la información deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.
3. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le son entregados por reparto, o de aquellos que son socializados en el seno del Comité de Convivencia Laboral, así como mantener la reserva de todas las conversaciones que se susciten con los servidores y servidoras públicas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, que son atendidos por el Comité en cualquiera de las diligencias que deba ser adelantada.
4. El presente Acuerdo tendrá una vigencia igual al tiempo de duración del periodo en el cual fue elegido para EL COMITÉ DE CONVIVENCIA y dos años más o hasta cuando la información suministrada a EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA deje de tener carácter confidencial para LA ENTIDAD o se divulgue públicamente por cualquier otro medio.

En ese orden, entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes, o puede conllevar demandas civiles y penales según como lo señalan las leyes colombianas
 Acepto voluntariamente, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

FIRMA
NOMBRE
CARGO
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL