 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Código: TH-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 30/06/2023

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano

2. OBJETIVO


Establecer las actividades para la elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral-CCL mediante la convocatoria y participación de los funcionarios de la Entidad, con el fin de brindar los medios para prevenir y controlar las posibles formas de acoso laboral y orientación de acoso sexual en el ámbito de trabajo de la Entidad.

3. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a los candidatos al Comité de Convivencia Laboral y finaliza con el acta de cierre de los casos presentados por acoso laboral.

4. 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 1010 de 2006)
- Acoso Sexual: puede definirse como insinuaciones sexuales inapropiadas, demandas de favores sexuales o cualquier conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual no deseada la cual se produce en el entorno personal o profesional creando un ambiente hostil y ofensivo. Finalmente, puede ser visto como tratamiento discriminatorio.
- Comité de convivencia laboral-CCL: Grupo conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, (Resolución 0652 del 2012)
- 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)
- 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)
- Quórum: Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité de Convivencia Laboral para que éste tenga validez.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Código: TH-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 30/06/2023

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto la prevención, corrección y el proceso 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 CCL de la Entidad, 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.

Conformación del Comité de Convivencia Laboral: Estará integrado por dos (2) representantes de la administración y sus respectivos suplentes, los cuales serán designados por el nominador mediante acto administrativo, y por dos (2) representantes de los empleados junto con sus respectivos suplentes que serán elegidos mediante proceso de votación secreta.

Elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral: De los representantes de los empleados al Comité de Convivencia Laboral y sus suplentes, se adelantará por etapas, entre las cuales se contempla la convocatoria, inscripción, conformación de lista de elegibles y lista de electores, jurados, jornada de elección, escrutinio, reclamaciones y promulgación de representantes y suplentes.


Periodo del Comité de Convivencia Laboral: El periodo de los miembros del CCL será de dos (2) años a partir de la expedición de la respectiva Resolución.

Reuniones del Comité de Convivencia Laboral: El comité 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. Posterior a las reuniones, se debe realizar el acta que contendrá relación sucinta de los temas tratados, las personas que en ella intervinieron y las decisiones adoptadas, las cuales será suscrita por todos los miembros.


El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

5.1 RESPONSABILIDADES

- **Empleador:** La Dirección Administrativa y Financiera será responsable del desarrollo de las medidas de prevención y corrección del acoso laboral.
- **Funcionarios:** Elegir libremente sus representantes al Comité de Convivencia Laboral y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
- **Comité de Convivencia Laboral:** El CCL de conformidad con el artículo 6 de la Resolución 652 del Ministerio de Trabajo cumplirá con las siguientes funciones:
 - ✓ 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.

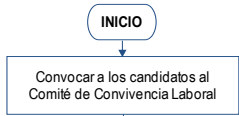
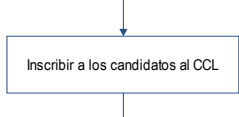
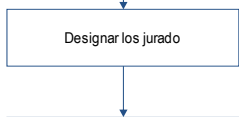
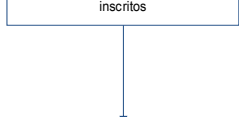
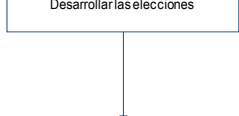
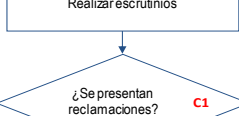
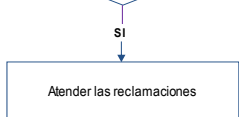
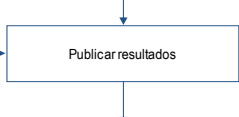
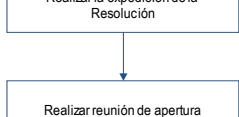
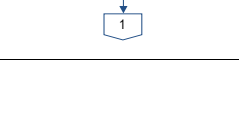

	ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Código: TH-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 30/06/2023

- ✓ 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 Unidad 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 la Dirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección Administrativa.
 - ✓ 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 Unidad.
- **Presidente:** El Comité de Convivencia Laboral de la Uspec, elegirá un Presidente por mutuo acuerdo entre sus miembros, cuyas funciones serán:
 - ✓ 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.
 - **Secretario:** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Por instrucciones del Presidente, realizará convocatoria a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

	ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Código: TH-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 30/06/2023


- ✓ 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 en términos generales, sin que se incurra en la violación de la reserva legal, a las diferentes dependencias de la Entidad.
- ✓ 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.
- **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.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Convocar a los candidatos al Comité de Convivencia Laboral por parte de la Subdirección Administrativa (Grupo de Talento Humano) para la elección de los representantes por parte de los funcionarios al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una antelación no inferior a treinta (30) días al vencimiento del respectivo período. El Grupo de Gestión de Talento Humano, deberá divulgar ampliamente la convocatoria a través del correo institucional y de la página web de la Entidad donde se fijarán las fechas para las inscripciones, los requisitos y se establecerá la fecha para realizar las votaciones por parte de los funcionarios.	Coordinador Grupo de Talento Humano – Líder SGSST	GE-FO-005 Circular Correo electrónico institucional.
2		Inscribir a los candidatos al CCL ante el Grupo de Talento Humano su postulación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria, quienes deben acreditar el siguiente requisito: • Ser funcionario público de la USPEC. Que no se haya formulado queja de acoso laboral en su contra, o que no haya sido víctima de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores a la inscripción.	Coordinador Grupo de Talento Humano – Líder SGSST	TH-FO-030 Formulario de Inscripción Comité de Convivencia Laboral
3		Designar los jurados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la divulgación de la lista de elegibles por el Grupo de Gestión de Talento Humano; (4) funcionarios, encargados de vigilar las elecciones y velar por la transparencia del proceso electoral, tanto en las votaciones en físico como virtuales.	Coordinador Grupo de Talento Humano – Líder SGSST	GD-FO-031 Memorando
4		Publicar el listado de candidatos inscritos, el día hábil siguiente al vencimiento de la fecha. La líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo divulgará la lista oficial de inscritos a la elección que hubieren reunido los requisitos exigidos en la presente convocatoria, a través de correo electrónico institucional, de la página web de la Unidad; y cualquier otro medio que garantice ampliamente su divulgación.	Líder SGSST	Correo electrónico institucional. Intranet. Carteleras de la USPEC
5		Desarrollar las elecciones en las instalaciones de la Entidad, de manera virtual, estas se realizarán entre las 9:00 a.m. y las 3:00 p.m. en jornada continua, cada funcionario de la Entidad convocado recibe una invitación por correo electrónico donde se incluye el enlace directo a la tarjeta electrónica para la votación y PIN para garantizar la seguridad y confidencialidad del proceso. Nota: en caso de no contar con la disponibilidad de la votación electrónica se procederá a realizarlo de manera presencial por medio de tarjetón electoral en las mesas dispuestas para tal fin, y para los funcionarios de la SUBAER realizaran el voto mediante correo electrónico dirigido a seguridadysaludeneltrabajo@uspec.gov.co el cual estará habilitado para tal fin durante el	Coordinador Grupo de Talento Humano – Líder SGSST. Jurados de Votación. Servidores Públicos	Tarjetón de votación GE-FO-002 Acta de apertura
6		Realizar los escrutinios una vez cerrada la votación, uno de los cuatro (4) jurados principales procederá a dar lectura al conteo y distribución de los votos de los candidatos, se consolida la información para establecer los miembros principales y suplentes y se dejará constancia en el acta de escrutinio correspondiente	Jurados de Votación.	GE-FO-002 Acta de Escrutinio
		Punto de Control C1: realizado el conteo verificar si hay reclamaciones NOTA: En caso de empate se realizará un sorteo entre los candidatos.		
7		Atender las reclamaciones, una vez cerradas las votaciones, los candidatos podrán presentar las reclamaciones que consideren pertinentes ante el grupo de Gestión de Talento Humano dentro de los 5 días hábiles siguientes al escrutinio.	Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano – Líder SGSST	Correo electrónico
8		Publicar los resultados de las votaciones el día hábil siguiente a la fecha de votación y/o de la Resolución de las reclamaciones en la página web de la Entidad, correo electrónico institucional.	Líder SG-SST	GE-FO-002 Acta
9		Realizar la expedición de la Resolución de conformación emitida por la Dirección General de conformación con los nuevos integrantes del CCL de la USPEC iniciarán sus actividades una vez vencido el período del comité vigente.	Sub Dirección Administrativa	GE-FO-001 Resolución
10		Realizar reunión de apertura del nuevo Comité de Convivencia donde se debe definir presidente y secretario del mismo	Líder SGSST. COPASST	GE-FO-002 Acta




N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11		Diligenciar formato TH-FO-017 Queja por acoso laboral, en caso de presentarse una queja en el cual se establecen las modalidades de conducta constitutivas de acoso laboral. Nota: En caso de presentarse queja por acoso sexual, inmediatamente se debe remitir al funcionario al área Jurídica y Administración de personal, quienes son los encargados de dar cobertura y manejo a esta situación.	Servidores Públicos	TH-FO-017 Queja por acoso laboral
12		Recibir y analizar queja del servidor público 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 C2: 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	TH-FO-017 Queja por acoso laboral
13		Convocar al Comité de Convivencia Laboral por medio de memorando o correo electrónico a los miembros que conforman el CCL, así como a los servidores públicos involucrados en la queja.	Secretario Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico GD-FO-031 Memorando
14		Realizar reunión del Comité de Convivencia Laboral, en la cual se presentan las diferencias entre los servidores públicos involucrados en la queja. Punto de control C3: 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	GE-FO-002 Acta
15		Generar compromisos entre 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 C4: 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		Elaborar acta de 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	ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Código: TH-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 30/06/2023

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 Institucionales. 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.
03	30/06/2023	2,3,4 y 6	Se actualiza el logo institucional de acuerdo a los lineamientos de presidencia, objetivo, alcance, definiciones y actividades del flujograma

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Angelica Bejarano Pineda	Nombre: Nury Cecilia Delgado Marrugo	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Líder Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Código: TH-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 30/06/2023

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 divulgara ni comentara con ajenos a los integrantes activos del comité.
2. La información dejara 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