	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 1 of 14

1. PROPOSITO

El comité de convivencia laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de Acoso Laboral de los empleados directos de la **Alcaldía Mayor de Cartagena**.

Dicho comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los empleados, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

En consonancia con la Ley 1010 de 2006, y las Resoluciones; 2646 de 2008, la 652 de 2012 y la 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, además de lo mencionado anteriormente, tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en el reglamento interno y políticas de la empresa, en torno a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de Acoso Laboral.

2. ALCANCE


Comprende el definir, prevenir y corregir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana sobre los colaboradores de la **Alcaldía Mayor de Cartagena**, siempre y cuando no hayan cometido actos que el reglamento interno de trabajo considere faltas graves que den causal de despido.

3. GLOSARIO

Comité de Convivencia Laboral: Es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud.

Violencia en el trabajo: Toda acción, incidente y comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada y lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma (OIT, Reunión de Expertos, Oct. 2003, Ginebra).

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,

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 2 of 14

terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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


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.

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.

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.


Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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.

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 3 of 14

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ARL	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con el tema de Acoso Laboral.
Gerencia General:	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral - CCL • Proveer los recursos financieros, humanos y técnicos que se requieran para su funcionamiento. • Facilitar la obtención de información requerida para el funcionamiento del CCL • Garantizar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos por el CCL • Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto al Acoso Laboral. • La auditoría y seguimiento a este procedimiento es responsabilidad
Encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el acompañamiento técnico en lo relacionado al Acoso Laboral.
Jefes Inmediatos	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar y asegurar la asistencia de los colaboradores a las capacitaciones o actividades que programe el CCL o SST en lo relacionado al Acoso o convivencia Laboral.
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga la empresa para el Acoso Laboral. • Participar en las actividades de capacitación definidos en los planes de capacitación del CCL.
Comité de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de los miembros del comité de convivencia Laboral

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 4 of 14

5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

5.1. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

5.2. INSTALACIÓN


Una vez elegidos los delegados del CCL, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta.

En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

- a) El Comité de Convivencia Laboral en pleno, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus representantes principales, el Presidente y la Secretaría(o) del Comité de Convivencia Laboral.
- b) Se leerá y entregaran las funciones del presidente y la secretaria(o) del comité de convivencia.
- c) Los delegados principales y suplentes del comité de convivencia firmaran la cláusula de compromiso de confidencialidad y reserva.
- d) Se realizará un cronograma de fechas de reuniones; teniendo que esto se realiza cada tres meses.
- e) Divulgación del reglamento de funcionamiento del Comité de convivencia.
- f) Temas diversos que los miembros quieran tratar
- g) Elaborar un comunicado oficial para informar a todos los empleados sobre la conformación e instalación del comité de convivencia.

5.2.1. Responsabilidades del comité de convivencia laboral.

- a) El comité de convivencia laboral solo realizara funciones de; Definir, prevenir y realizar seguimiento a los planes de acción en los casos que se presenten por acoso laboral
- b) **Solo el comité o la persona encargada de la disciplina** puede aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes y podrá **sancionar** los casos de acoso laboral donde se evidencie que tuvo una implicación directa y grave al reglamento interno de trabajo y/o código sustantivo de trabajo, además que no se cumplan las recomendaciones formuladas por el comité y/o la conducta persista de acoso laboral.
- c) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los empleados, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 5 of 14


las soportan.

- d) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de un presunto acoso laboral entre los empleados, al interior de la empresa
- e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- i) Presentar al área de Gestión Humana de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral identificado al interior de la empresa.
- j) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes y/o no se cumplan las recomendaciones formuladas, y la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral le trasladará el caso al comité de disciplina de la empresa y cerrará el caso.

El empleado podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de convivencia a las dependencias de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- l) El Comité de convivencia laboral elaborará informes; anuales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento a los casos reportados, recomendaciones y programas de promoción y prevención, los cuales serán presentados a la gerencia general de la empresa.
- m) El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente en el primer año por lo menos una (1) vez 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.
- n) El comité de convivencia laboral, son los únicos responsables del cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones; 652 de 2012 y la 1356 de 2012, si llegado el caso, este comité no está logrando los objetivos esperados, es responsabilidad del gerente de la empresa realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de la misma.
- o) El comité de convivencia laboral solo realizara funciones de; Definir, prevenir y realizar seguimiento a los planes de acción a los casos que se presenten por acoso laboral

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias,

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 6 of 14

los delegados del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:


- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos noventa y seis (96) horas de anticipación (4 días), para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

5.2.2. Funciones Preventivas

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinente al acoso laboral.
- Fortalecer a los diferentes líderes de los procesos de la empresa, sobre la normatividad y la legislación sobre acoso laboral, promover la construcción de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral entre sus colaboradores.
- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral al interior de la empresa, en función del trato digno y respetuoso.
- Diseñar, documentar, implementar y divulgar el manual de convivencia laboral al interior de la empresa.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que susciten el buen trato laboral en la empresa.

5.2.3. Inhabilidades

- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los integrantes del Comité, se designará un suplente. Esto se debe realizar por escrito.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los integrantes del Comité, impugna, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 7 of 14

punto anterior.

5.2.4. Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación definitiva del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones y/o sin causa justificada o consecutiva.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité


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

5.2.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Presidente del comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

- 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 gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité Convivencia Laboral.
- d) Gestionar ante las áreas de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- e) Elaborar informes anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 8 of 14

5.2.6. LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.


La Secretaría del Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir un presunto 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.
- 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 empleados 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 recomendaciones y /o comunicaciones dadas por el Comité, al presidente, para ser tramitadas con la gerencia.
- 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.

5.2.7. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral, además del cronograma establecido inicialmente para las reuniones periódicas, se debe anexar las fechas de capacitaciones para todos sus integrantes, en temas relacionados con el acoso laboral y fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales. Además del conocimiento jurídico relacionado con este tema.

- a) Bases Legales del Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral.
- b) Responsabilidad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Manejo de Conflictos.
- d) Comunicación Asertiva.
- e) Trabajo en Equipo.
- f) Liderazgo.

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 9 of 14

Todos los miembros del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

Cada vez que el Comité integre un nuevo delegado, éste deberá recibir inducción sobre las políticas y lineamientos del Comité de Convivencia Laboral, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

5.2.8. APOYO INTERDISCIPLINARIO

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología, psicología en riesgo psicolaboral y en derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.


5.3. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.3.1. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: Cuando se presente un evento adverso y/o los delegados del Comité consideren que se requiera de su inmediata intervención y deban de reunirse en fechas adicionales a las ordinarias. Podrá ser convocado por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) delegados del mismo.

Validez de las Reuniones: El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 10 of 14

5.3.2. CUANDO SE PRESENTA UNA MANIFESTACIÓN, ALUSIVO AL ACOSO LABORAL


Cuando se presenta una manifestación alusiva al acoso laboral, por parte de un empleado de la empresa, se debe seguir los siguientes pasos:

5.3.2.1. RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- La queja deberá ser presentada por escrito utilizando el formato designado ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral.
- El Secretario del Comité de Convivencia Laboral, verificará que la queja cumpla con toda la información solicitada en el formato designado. Dentro de los primeros quince (15) días siguientes a la presentación de la queja, se convocará a los delegados principales del Comité de Convivencia Laboral, para que estudie el caso.
- Si la queja no cumple con los requisitos aludidos para considerarse Acoso Laboral en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006, el secretario del Comité responderá por escrito al quejoso de forma confidencial, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.
- Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.
- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico y/o psicólogo en riesgo psicolaboral de la empresa, que en este caso actuarán en calidad de peritos.
- Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito de forma confidencial a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
- El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

→ A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 11 of 14

parte del presente Reglamento.

- Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

5.3.2.2. RESPUESTA A LOS INVOLUCRADOS

Para este proceso existen dos modelos de respuesta que se les puede ofrecer a los empleados cuando radica una queja por acoso laboral

1. Cuando se recibe la queja y las manifestaciones de inconformidad, no corresponde a las causales de acoso laboral como se expresa en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

En este caso se realiza una carta de respuesta para manifestarle que el trámite solicitado no corresponde a un acoso laboral y por lo tanto se debe de remitir al área correspondiente si hubiere lugar.

2. Cuando se acepta la queja, hay que manifestarle por escrito e informar a las partes involucradas el inicio del procedimiento y fecha de la citación para escuchar a las diferentes partes por separado y luego para la reunión de conciliación.

Nota: Siempre se debe de dejar constancia de recibida la respuesta, por parte de los empleados involucrados


5.3.2.3. ASPECTOS PROBATORIOS

Esta actividad se desarrolla para un manejo adecuado de las pruebas que presenten los empleados que interponen quejas por acoso laboral.

En la cadena de custodia hay que tener en cuenta; la recolección, embalaje y el rotulado, se debe de realizar de forma adecuada con el objetivo de garantizar la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro. Para ser analizados por los integrantes del comité de convivencia laboral.

El empleado que interpone la queja de acoso laboral, es el responsable suministrar el material probatorio y lo puede realizar de la siguiente manera:

- Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 12 of 14

- Pruebas Audiovisuales (Grabaciones de vos, Videos, fotografías)
- Pruebas físicas (Cartas, Correos Electrónicos, anónimos)

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, las circunstancias en que los hechos ocurrieron y para ello debe de hacer uso de las pruebas suministradas por el empleado que interpuso la queja o si la investigación requiere otro tipo de pruebas.

5.3.2.4. ACTAS, ENTREVISTAS Y CONCILIACIONES

Entrevista: esta se realiza individualmente para escuchar las partes involucradas, se debe de realizar acta donde se deje consignado todo lo que se habló durante la entrevista.


Conciliación: esta se realiza entre las partes involucradas, es un escenario en el que se pretende construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.

Tener presente:

- La instalación del comité, teniendo en cuenta la validez de la misma.
- Tanto en la entrevista como en la conciliación se debe de realizar un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar, los asuntos tratados y acuerdo llegados.
- Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente, tenga en cuenta la validez de la misma.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los delegados del Comité.

5.3.2.5. DECISIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Los delegados del Comité deberán construir una fórmula conciliatoria que consideren adecuada, para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por un presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.
- 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

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 13 of 14

simple.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

5.3.3. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

5.3.3.1. Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del presidente del Comité de Convivencia Laboral, las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:


- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Solo la gerencia general de la empresa, podrán solicitar información sobre algún caso en curso.
- En las auditorias de calidad se le realizara al presidente del Comité de Convivencia Laboral

5.3.3.2. Relación con las autoridades judiciales

Recibir y atender, a través del presidente del Comité de Convivencia Laboral, las comunicaciones que le formulen las autoridades judiciales.

Acreditar ante el juez o inspector que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

	ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT06-G001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 04/09/2023
	GUIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: Page 14 of 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
04/09/2023	Elaboración de Documento	1.0

8. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Laura Pájaro Cargo: Asesor Externo Fecha: 4 de Septiembre 2023	Nombre: Han Hernandez Cargo: Asesor Externo Fecha: 4 de Septiembre 2023	Nombre: Maria Eugenia García Cargo: Directora Talento Humano Fecha: 4 de Septiembre 2023