

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

| <b>NIVEL</b> | <b>JERARQUÍA</b>      | <b>DESCRIPCIÓN</b>                           | <b>CÓDIGO INTERNO</b> |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1</b>     | <b>Macro proceso:</b> | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | SST                   |
| <b>2</b>     | <b>Procedimiento:</b> | MANUAL PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | CCL                   |

### **1. OBJETIVO:**

Definir los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral como medida preventiva y correctiva de aquellas conductas que presuntamente puedan ser catalogadas como de acoso laboral de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y, establecer la atención y seguimiento de casos relacionados con posibles vulneraciones al derecho a la desconexión laboral del cual trata la Ley 2191 de 2022.

### **2. ALCANCE:**

Desde la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. Aplica para todos los servidores públicos de CORMAGDALENA (libre nombramiento y remoción, provisionalidad y carrera administrativa).

### **3. MARCO NORMATIVO Y DEFINICIONES GENERALES:**

El marco normativo que soporta este procedimiento se fundamenta en: el Título I, artículo 22 de la Constitución Política de Colombia; artículos 2,6,7,8 y 9 (numeral 1) de la Ley 1010 de 2006<sup>1</sup>; Capítulo III, artículo 14 numerales 1.1,1.3, 1.4, 1.6 y 1.7 de la Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social<sup>2</sup> y Resoluciones Nos. 652 de 2012<sup>3</sup> y 1356 de 2012<sup>4</sup> expedidas por la cartera ministerial de trabajo; Leyes 2209 de 2022<sup>5</sup> y 2191 de 2022<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".

<sup>2</sup> "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional".

<sup>3</sup> "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"

<sup>4</sup> "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012"

<sup>5</sup> "Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la ley 1010 de 2006".

<sup>6</sup> "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – ley de desconexión laboral".

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | Versión: 01         |

### 3.1 ACOSO LABORAL

Según el Artículo 2 de la ley 1010 de 2006<sup>7</sup>, definición y modalidades de acoso laboral, se establece:

*“El acoso laboral se define como 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.*

*El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:*

*1. 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.*

*2. 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.*

*3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.*

*4. 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.*

*5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*

*6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la*

---

<sup>7</sup> Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

|                                                                                   |                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                                   | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA<br/>LABORAL</b> | Versión: 01         |

*seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador”.*

La normatividad en la Ley 1010 de 2006 Artículo 3, considera como conductas atenuantes de acoso laboral:

- “a) Haber observado buena conducta anterior.*
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.*
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.*
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.*
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.*
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.*
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.*

*El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.”*

Se consideran como circunstancias agravantes frente al acoso laboral, las enunciadas en la Ley 1010 de 2006 Artículo 4:

- “a) Reiteración de la conducta;*
- b) Cuando exista concurrencia de causales;*
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,*
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;*
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;*
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;*
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;*
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo”.*

El artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, enuncia las conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

|                                                                                   |                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                                   | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

- “a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;*
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;*
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;*
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;*
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;*
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;*
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;*
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;*
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;*
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;*
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;*
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;*
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;*
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.”*

Según la Ley 1010 de 2006, en el Artículo 8 las Conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- “a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;*
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;*
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;*
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias*

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

*técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;*

*e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;*

*f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.*

*g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.*

*h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.*

*i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.*

*j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.*

*Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios”.*

### **3.2 DESCONEXIÓN LABORAL**

La Ley 2191 de 2022<sup>8</sup> en el Artículo 3 define: *“Entiéndase como el derecho que tienen todos los servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos”.*

*“Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral”.*

El artículo 04 de la citada Ley, *“Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar”.*

<sup>8</sup> Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | Versión: 01         |

Las Excepciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022.

*“No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:*

*a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;*

*b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;*

*c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable”.*

#### **4. COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL**

De acuerdo con lo establecido en el considerando de la Resolución 652 de 2012 *“Los Comités de Convivencia Laboral son una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo”.*

*“El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes”;* acorde a lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 1352 de 2012.

Se conformará el comité de convivencia laboral en CORMAGDALENA incluyendo todas las oficinas y seccionales de la Corporación.

Los interesados en integrar este comité deben estar vinculados como servidores públicos de CORMAGDALENA (libre nombramiento y remoción, provisionalidad y carrera administrativa).

La Vigencia del comité de convivencia laboral es de dos (2) años acorde a la Resolución 652 de 2012 Artículo 5.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, y extraordinariamente por convocatoria del presidente del Comité cuando se presente alguna queja que se presuma tenga relación con una conducta de acoso laboral y/o vulneración al derecho de desconexión laboral. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán con la mayoría de los miembros asistentes.

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

La ley 2209 de 2022<sup>9</sup>, determina que *“Las acciones derivadas de presuntas circunstancias de acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la ley 1010 de 2006.”*

*“El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja por presuntas circunstancias de acoso laboral, o que hayan sido víctimas del mismo, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación”.* Conforme al Artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012.

Es obligación de los miembros del Comité y de las personas que intervienen ante el mismo, garantizar en todos los casos el principio de la confidencialidad.

#### **4.1. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.**

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones, establecidas en la Resolución 652 de 2012 Artículo 6:

- 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 pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.*
- 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 diálogo 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, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.*
- 8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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*

<sup>9</sup> Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la ley 1010 de 2006

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | Versión: 01         |

*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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.*
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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.*

#### **4.2 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 definidas en el Artículo 7 de la Resolución 652 de 2012:

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 pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.*
4. *Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.*

#### **4.3 Secretario 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 establecidas en la Resolución 652 de 2012:

1. *Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral o vulneración al derecho de la desconexión laboral, así como las pruebas que las soportan.*
2. *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.*
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 el 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 pública o empresa privada.*
8. *Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al*

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | Versión: 01         |

*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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.*

#### **4.4. Trámite de quejas ante el Comité de Convivencia Laboral de Cormagdalena**

##### **4.4.1. Recepción del Reporte**

La presunta queja se recibe por el secretario del comité únicamente a través del diligenciamiento del formato F-SST-CCL-01 PRESENTACIÓN PRESUNTA QUEJA POR ACOSO LABORAL Y/O VULNERACIÓN AL DERECHO DE LA DESCONEXIÓN LABORAL, el cual hace parte integral de este manual, por medio del correo electrónico [comiteconvivencialaboral@cormagdalena.gov.co](mailto:comiteconvivencialaboral@cormagdalena.gov.co); identificando plenamente las partes involucradas.

Únicamente en el caso de presentarse quejas orientadas a la vulneración del derecho de la desconexión laboral, se puede presentar la queja a nombre propio o de manera anónima. En caso contrario siempre deben ser a nombre propio.

##### **4.4.2. Gestión de la queja presentada**

1. Acorde al cumplimiento de las funciones del comité de convivencia laboral, determinada en la normatividad aplicable (Ley 1010 de 2006, Resolución No 652 de 2012, Resolución No 1356 de 2012), el comité recibe la presunta queja por acoso laboral o vulneración al derecho a la desconexión laboral (Ley 2191 de 2022), así como las pruebas correspondientes.
2. El comité de convivencia laboral examina de manera confidencial las presuntas quejas o reclamos por acoso laboral y/o por vulneración al derecho de la desconexión laboral al interior de la Corporación.
3. Se cita de manera individual a cada uno de los involucrados para conocer la versión de los hechos de presunto caso de acoso laboral y/o vulneración al derecho de la desconexión laboral.
4. Se adelantan reuniones con el objetivo de establecer un espacio de diálogo, adquiriendo compromisos mutuos para llegar a una resolución efectiva del conflicto.
5. Se formula un plan de mejora concertado entre las partes, para promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

6. Se realiza seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Para los casos en que no se cumplan los compromisos o recomendaciones dadas por el comité de convivencia, no se llegue acuerdos entre las partes o la conducta persista. El comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

#### 4.4.3. Recomendaciones para resolver situaciones de conflicto

Las siguientes son recomendaciones para ayudar a resolver las situaciones de conflicto<sup>10</sup>:

- *Escucha activa por cada una de las partes, guardando el derecho a la intimidad y reserva de la información; acción que se realizará en un espacio privado que brinde tranquilidad a las partes interesadas al momento de exponer la situación de conflicto.*
- *Escucha sin interrumpir a la otra persona que expone su punto de vista*
- *No suponga, si no se ha entendido algo, es mejor preguntar y aclarar.*
- *No abandone el lugar de diálogo sin haber llegado a un acuerdo; esto hace parte del respeto por el otro y muestra una verdadera intención de resolver la situación.*
- *No personalice las acciones, (usted es, usted siempre, usted dice, etc) mejor trate de ubicar la situación en usted, (Le entiendo de la siguiente forma y así sucesivamente)*
- *No acuse ni juzgue el comportamiento de alguien, trate de entender el contexto en el que actuó en ese momento.*
- *Cree un ambiente de confianza y seguridad para el otro, eso brinda un espacio de tranquilidad para hablar abiertamente.*
- *No utilice la información que se dice en el momento de sana discusión para un enfrentamiento posterior, lo que se dice, se dice y es para ese momento y no para otro.*
- *Disposición neutral, que guarde respeto y valoración por el otro, entendiendo que toda situación puede ser resuelta y conciliada en beneficio tanto de las partes como de la empresa.*
- *Reconocer que existe el conflicto como una situación temporal y que puede ser resuelta por las partes involucradas.*
- *Compromiso y deseo de arreglar la situación y llegar a un sano acuerdo por las partes involucradas.*
- *Otorgar el tiempo y el espacio necesarios para que se pueda exponer la situación que brinde la sensación de interés por parte de los mediadores para resolver el conflicto.*
- *Promover el apoyo y la cooperación para brindar solución de la situación de conflicto.*

<sup>10</sup> GUIA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL EN LA EMPRESA. Positiva ARL.

|                                                                                   |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                               | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

#### 4.5 CONVOCATORIA Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                              | <b>EJECUTOR</b>                               | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria para la inscripción de aspirantes al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL                                                                               | Talento Humano                                | Se genera una circular para la convocatoria de elección de los representantes del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, quince días antes de la pérdida de vigencia del anterior comité, en esta se indican las condiciones para postularse y las instrucciones para la votación. |
| Publicación de la circular para la convocatoria de elección de los representantes del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL en el correo corporativo                  | Talento Humano                                | Se envía correo electrónico para divulgación de la circular a los servidores públicos.                                                                                                                                                                                     |
| Solicitud o creación del enlace para las votaciones virtuales a informática                                                                                   | Talento Humano<br>Secretaria General- Sistema | Se solicita tres (3) días antes de la fecha de las votaciones al área de sistemas o se genera enlace desde el área correspondiente.                                                                                                                                        |
| Designación de jurados, y divulgación del enlace para el ingreso al sitio de votación para la elección de los representantes al comité de convivencia laboral | Talento Humano                                | Se comunica un día antes de las votaciones a los servidores públicos por medio de correo electrónico                                                                                                                                                                       |
| Apertura y votación para la elección del comité de convivencia laboral por parte de los servidores públicos.                                                  | Talento Humano                                | Se genera apertura de las votaciones con un correo electrónico y el acta de apertura correspondiente, se especifican horario de votación y se recuerda el enlace de ingreso.                                                                                               |
| Cierre de votaciones y escrutinio de votos                                                                                                                    | Talento Humano                                | En presencia de los jurados es cerrada la jornada. Se realiza el acta de escrutinio con los resultados obtenidos del conteo de votos.<br>En caso de presentarse un empate entre dos o más candidatos, se realizará una segunda vuelta entre los candidatos empatados.      |

|                                                                                   |                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                                   | <b>M-SST-CCL-01</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 01</b>  |

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                  | <b>EJECUTOR</b>                                   | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divulgación de los representantes de los servidores públicos en el comité de convivencia laboral                                                  | Talento Humano<br>área de sistemas                | Se comunica por medio de correo electrónico los resultados con el número de votos por cada servidor postulado                                                                  |
| Designación de los representantes de la Dirección al comité de convivencia laboral                                                                | Dirección<br>ejecutiva -<br>Secretaria<br>General | Se designa por parte de la corporación los dos representantes del empleador con sus suplentes. Se elabora resolución por la cual se conforma el comité de convivencia laboral. |
| Elaboración del acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral                                                             | Dirección<br>ejecutiva -<br>Secretaria<br>General |                                                                                                                                                                                |
| Divulgación de la conformación del comité de convivencia laboral                                                                                  | Talento Humano                                    | Se realiza por correo electrónico divulgación a los servidores públicos de la resolución de la conformación del comité de convivencia laboral.                                 |
| Designación del presidentes y secretario del comité de convivencia laboral                                                                        | Comité de<br>convivencia<br>laboral               | En la primera reunión ordinaria se designa el presidente y secretario del comité.                                                                                              |
| Ejecución de las reuniones trimestrales y extraordinarias en caso de requerirse.                                                                  | Comité de<br>convivencia<br>laboral               | Cada actividad del comité de convivencia laboral debe quedar registrada en un acta y se debe realizar planeación de las actividades, seguimiento y cerrar los hallazgos.       |
| Realización de informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya: estadísticas de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. | Comité de<br>convivencia<br>laboral               | Presentar informes trimestrales sobre la gestión del comité a la alta dirección.                                                                                               |

|                                                                                   |                                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
|  | MANUAL                               | M-SST-CCL-01 |
|                                                                                   | MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Versión: 01  |

## ¿CÓMO PROCEDER ANTE UNA PRESUNTA QUEJA POR ACOSO LABORAL O VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL?



| Concepto      | Nombre y cargo                                   | Fecha      |
|---------------|--------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por | Galma Bolena Rojas Velasco                       | 18-10-2022 |
| Revisado por  | Melva Inés Rojas Arcella/Leydy Sorani Gómez Peña | 28-10-2022 |
| Aprobado por  | Marcela Guevara Ospino                           | 31-10-2022 |