

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 1 de 15

INTRODUCCIÓN

La normativa que adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, es la ley 1010 del 23 de enero de 2006, la cual establece que es **OBJETO DE LA LEY Y BIENES PROTEGIDOS POR ELLA**: definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Así mismo, la norma mencionada define como 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, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.*”; Cabe anotar, que la legislación identifica las siguientes modalidades: Maltrato laboral, Persecución laboral, Discriminación laboral, Entorpecimiento laboral, Inequidad laboral y Desprotección laboral.

Las conductas atenuantes y las circunstancias agravantes que inciden en la prevención, corrección y sanción del acoso laboral, son señaladas expresamente en la Ley 1010 de 2006, de igual forma en los artículos 7 y 8 define las conductas que constituyen o no, el acoso laboral.

El Legislador establece en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 que los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever *mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo* para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Adicionalmente, el numeral 2 del mismo artículo define que la víctima de acoso laboral podrá poner en conocimiento la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral y que la queja deberá dirigirse por escrito y en ella se deben detallar los hechos presentados y anexar la prueba sumaria de los mismos.

Cabe resaltar, que la Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, también establece disposiciones y define 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.

Por lo anterior, es importante mantener conformado y en funcionamiento el Comité de Convivencia Laboral en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en cumplimiento a la *Resolución 652 de 2012, del Ministerio del Trabajo y además*, como una medida para proteger la salud de los trabajadores contra los riesgos psico-sociales y prevenir el acoso laboral en los lugares de trabajo, pues así lo determinó la Alcaldía Mayor de Bogotá, al expedir el Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 2 de 15

GLOSARIO

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.

El acoso y abuso sexual en el ámbito laboral es una conducta no deseada, de intimidación a cambio de favores sexuales, acoso de naturaleza sexual o violación en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada e incluye expresiones físicas o verbales.

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: Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013, 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.

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."

Base legal:

Consultar normograma.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 3 de 15

CAPÍTULO PRIMERO

1. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1.1. De los miembros del Comité de Convivencia Laboral

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano iniciará el proceso de convocatoria conforme al cronograma, realizará la jornada de elección y publicará los resultados del escrutinio en cualquier medio de comunicación interno de la entidad.

Así las cosas, el Comité de Convivencia Laboral se conformará mediante acto administrativo y tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de su expedición.

1.1.1 Designación

Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los empleados y dos (2) representantes del empleador, cada uno con sus respectivos suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

2.1.1.1 Representantes de los funcionarios (principales y suplentes): Se realizará conforme a los resultados obtenidos por la votación efectuada en la jornada de elecciones.

2.1.1.2 Representantes del empleador (principales y suplentes): La alta dirección designará mediante acto administrativo a los representantes del Comité.

Parágrafo: Una vez agotado el proceso de convocatoria para realizar las elecciones del Comité de Convivencia Laboral y adicionalmente, haber modificado y/o prolongado las fechas del cronograma por falta de candidatos inscritos, si hay lugar a ello, la entidad tendrá la facultad discrecional de reelegir los mismos representantes por otro período adicional.

1.1.2 Del período

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de expedición del acto administrativo.

1.1.3 Obligaciones especiales

Además del cumplimiento de las funciones que se encuentran asignadas en la **Resolución 652 de 2012**, los miembros del comité deben:

- a) Los representantes principales del empleador y de los empleados deben asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse con justa causa 48 horas antes si no puede asistir, y siempre deberán delegar a sus respectivos suplentes.
- b) Mantener con estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 4 de 15

c) Suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente, una vez se posesionen y como anexo a la primera acta de reunión.

d) Todos los integrantes del Comité, representantes de los empleados y del empleador ya sean principales o suplentes, deben participar en el proceso de capacitación que se requiere para el buen desempeño de sus funciones.

e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

1.1.4 Inhabilidades

Estará inhabilitado aquel trabajador que:

- Se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses, anteriores a la conformación del Comité de Convivencia.
- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.
- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

1.1.5 Causales de retiro

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

1. El retiro del funcionario de la entidad.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Incumplir en forma reiterada alguna de las obligaciones que le correspondan como miembro del Comité.
5. La renuncia presentada como miembro del Comité y su aceptación por parte de la Administración.

La decisión de retiro en los casos 2, 3, y 5 será adoptada por la Administración, e informada al Comité de Convivencia Laboral.

1.1.6 Reemplazos temporales y definitivos

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros del comité en el período vigente, se escogerán entre los candidatos que se inscribieron en las elecciones, para el caso de los representantes de los funcionarios. En el caso de los representantes del empleador, la alta dirección designará a su nuevo integrante.

Para el caso de reemplazo definitivo, se modificará el acto administrativo si así lo requiere (como,

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 5 de 15

por ejemplo: cambio de cargo de alguno de los representantes del Comité) y para reemplazo temporal quedará fijado en acta de reunión.

Nota: en caso de vacaciones (u otra causa ausencia) por parte de uno de los miembros principales del Comité de convivencia, este será reemplazado por el suplente; si el suplente se encuentre en la misma circunstancia por el período o parte del periodo del Miembro principal, cualquiera de los suplentes en orden alfabético de su apellido (o el que se estime conveniente) lo reemplazará por el término de la ausencia del principal.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1 Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal y esta información quedará registrada en acta.

De igual manera, en esta reunión se tratarán los siguientes aspectos:

1. Elegir de mutuo acuerdo al o la presidente y al o el secretario(a) del Comité.
2. Establecer en el acta de instalación, el compromiso de confidencialidad y reserva por parte de todos los representantes del Comité.
3. Definir en el acta de inicio las fechas de reuniones ordinarias, una (1) cada tres meses.
4. Establecer los mecanismos de convocatoria para las reuniones extraordinarias según la necesidad (podrán ser convocada por cualquiera de los miembros y a través del presidente).
5. Quien sea elegido como presidente del comité deberá solicitar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, el reglamento de funcionamiento del Comité y la socialización del mismo a los miembros del Comité.
6. El presidente del Comité indicará al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, la fecha y hora de reunión para realizar el empalme del Comité entrante y el saliente.
7. El secretario del Comité reenviará las actas (carácter restringido) al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para la respectiva incorporación en el expediente de Orfeo.
8. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Una vez instalado el Comité, se dará a conocer a la comunidad institucional su conformación a través de los medios internos de comunicación, como Cultunet, Orfeo o correo electrónico.

2. 2. Asignación de Funciones del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en el formato creado para tal fin, en el que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 6 de 15

- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Desarrollar 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 el caso 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, remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- Presentar anualmente o antes por solicitud de la alta dirección u organismos de control, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
- 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.
- 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 e informarlo a la oficina del Grupo Interno de Recursos Humanos. Dichos informes se entregarán dentro de los *5 días hábiles siguientes al último día hábil de terminación del trimestre*.

2.3 Funciones del presidente

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Previa concertación con los integrantes del Comité, 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.
- Conforme a lo acordado en reunión del Comité, citar conjuntamente a los funcionarios involucrados en las quejas a través del correo electrónico, con el fin de establecer los compromisos de convivencia.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 7 de 15

- Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité (Tiempo, espacio para reuniones y archivo).
- Socializar a la Dirección de Gestión Corporativa, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el informe de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral junto con las recomendaciones a que haya lugar.
- Informar por Orfeo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, los 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.

2.4 Funciones del secretario/a

En cumplimiento a la normativa, las funciones serán:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en el formato establecido para tal fin, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Separar la sala para realizar las reuniones y elaborar el orden del día, o citar a través de los medios electrónicos disponibles por la entidad.
- Enviar la invitación a través de correo electrónico, a los miembros del Comité sobre la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

En caso de ausencia temporal o definitiva del secretario o presidente, el Comité proveerá en reunión su reemplazo.

2.5 Capacitación para los miembros del Comité

- Las capacitaciones se establecerán anualmente según necesidad y conforme a la normativa vigente, estas serán concertadas con la profesional o auxiliar administrativa de la SST de la Entidad quien a su vez lo acordará con la ARL u otros operadores calificados. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano convocará a los miembros del Comité su realización.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 8 de 15

- Por consenso, los integrantes del CCL podrán presentar propuestas adicionales de capacitaciones relacionadas con el Comité de Convivencia Laboral–CCL y lo informarán al correo recursos.humanos@scrd.gov.co o lo acordarán con la profesional que maneja el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCR D dejando constancia de esta información en Acta.

- Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá ser capacitado para asegurar su idóneo desempeño dentro del comité.

- En la medida de lo posible, es necesario que asistan todos los integrantes a las capacitaciones.

- En caso de no poder asistir alguno de sus miembros, el funcionario que haya faltado se comprometerá a estar enterado de la información expuesta en dicha capacitación.

2.6 Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones y garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas tratados en reunión, el Comité podrá solicitar el apoyo de especialistas en diferentes disciplinas a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, quienes a través de la ARL verificarán la existencia de horas y disponibilidad del profesional para atender este requerimiento.

CAPÍTULO TERCERO

3. METODOLOGÍA DE LA SESIONES DEL COMITÉ

3.1. Clasificación de las reuniones

- **Reuniones ordinarias:**

En razón a la confianza que los funcionarios depositaron al elegir sus representantes y así mismo la Entidad al designar sus representantes al Comité, se hace necesario la asistencia de todos los integrantes, quienes se reunirán una vez cada vez tres meses (3), tal como lo establece el artículo 3° de la Resolución 1356 de 2012 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

- **Reuniones extraordinarias:**

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo y podrán ser convocadas por el presidente y/o secretario/a del Comité.

3.2 De la validez de las Reuniones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 9 de 15

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

3.3 De las actas

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Comité y generar un radicado de Orfeo.

Para su conservación se incluirá en el expediente de Orfeo, un archivo confidencial especial que será de libre consulta sólo para los miembros del Comité

Para efectos del trámite de documentos a través del Orfeo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, solicitará anualmente a Gestión Documental la creación del expediente en el aplicativo de Orfeo y la secretaria del Comité, se encargará de radicar las actas o comunicaciones para el respectivo archivo en expediente virtual.

3. 4 Decisiones del Comité

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 simple.

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

CAPÍTULO CUARTO

4. MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Las medidas preventivas de acoso laboral serán desarrolladas teniendo en cuenta los cambios en la normativa vigente que tengan relación con el Comité, prevalencia de quejas presentadas y otros temas relacionados con sus funciones.

Así las cosas, en las reuniones que desarrollen sus integrantes se identificarán y surgirán propuestas que faciliten el desarrollo de las medidas preventivas a que haya lugar.

Para su cumplimiento, la Entidad tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- Mantener conformado el Comité de Convivencia Laboral y establecer un instructivo interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral. Dicho instructivo será revisado anualmente por sus integrantes.
- Establecer y mantener un formato que permita formular la queja y relacionar los hechos constitutivos de acoso laboral, asegurando la confidencialidad y el respeto.
- Realizar capacitaciones, charlas, jornadas, sesiones y sensibilización en temas relacionados con el acoso laboral y sexual, así como sus consecuencias, resolución de

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 10 de 15

conflictos, desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación dirigidas a toda la comunidad institucional.

- Mantener capacitados a los integrantes del comité convivencia laboral en temas que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

Las otras actividades sugeridas y la periodicidad de los temas mencionados anteriormente, se concertarán con la ARL según requerimiento del Comité.

4.1 MEDIDAS CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

- Emitir las recomendaciones que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y que se encuentren establecidas en el informe que hace llegar el Comité de Convivencia Laboral.

Nota: El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuirá al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el apoyo e información que alleguen los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO INTERNO, CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO PARA SUPERAR LAS QUEJAS QUE OCURRAN EN EL LUGAR DE TRABAJO.

5. TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ETAPAS

5.1 Primera etapa: Recepción de la queja

- Con el objetivo de garantizar la confidencialidad y la cadena de custodia de las quejas interpuestas por los servidores (as), la Secretaria del Comité de Convivencia Laboral o su Presidente, recibirá las quejas a través de Orfeo o del correo: comite.convivencia@scrd.gov.co. Las quejas se recibirán mediante el formato de quejas con el respectivo material probatorio.

Nota 1: La queja puede radicarse directamente a través de Orfeo, eligiendo como destinatario Comité de Convivencia, en ese momento se activará el nombre del (la) Presidente y del (la) Secretaria actual. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, a través de los encargados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable por asegurarse que esta información se actualice cada vez que sea necesario.

- El presidente y el secretario del Comité de convivencia Laboral, verifican si la solicitud cumple con los requisitos mínimos exigidos: 1. Formulada en el formato establecido; 2. Estar dirigida al comité de convivencia; 3. Contener el detalle de los hechos; 4. Relacionar y aportar los anexos de las pruebas sumatorias, si hay lugar a ello.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 11 de 15

- Si la queja cumple con los requisitos mínimos exigidos, se cita a sesión ordinaria o extraordinaria al comité de convivencia, previa remisión del orden del día y copia de los textos de las quejas presentadas.

Nota 2: El formato para reportar una queja de acoso, estará ubicado en Cultunet, links de interés, Comité de Convivencia Laboral – CCL.

5.2 Segunda etapa: Calificación previa

- El Comité en la reunión citada por el presidente, deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.
- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto de un Asesor de ser necesario.
- Si la conclusión del Comité es que la conducta no corresponde a aquellas clasificadas en la legislación como de acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial radicado a través de Orfeo.
- Si la conducta 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.

5.3 Tercera etapa: Aspectos probatorios

- Se escucha a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. El tiempo establecido es de diez (10) días hábiles después de analizada la queja.
- Se adelantarán reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, de tal forma que se establezcan compromisos para la resolución efectiva del problema. Tiempo establecido cinco (5) días hábiles después de haber escuchado de manera individual a las partes.
- Se establece un plan de mejora.
- Un (1) mes después de establecidos los compromisos, el Comité realizará el seguimiento a los compromisos que se establezcan por las partes involucradas en la queja, realizando verificación a su cumplimiento de acuerdo con lo acordado.

5.4 Cuarta etapa: Seguimiento

- Dar a conocer a la alta dirección las recomendaciones para el ejercicio 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 12 de 15

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Grupo de Talento Humano, con el fin de adoptar medidas tendientes a la prevención de conductas que puedan llegar a constituir acoso laboral, según la normativa vigente.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados por el presidente asignado o integrante designado a la alta dirección de la Entidad. Lo anterior, dentro de los 5 días hábiles siguientes a último día hábil de terminación del trimestre.
- Los miembros del comité deberán establecer y registrar en acta las fechas para realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas para el cierre del caso.

Así las cosas, en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, donde no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación y atenderá las consultas que en virtud de este requerimiento eleve dicha entidad. Adjuntando las pruebas del expediente.

CAPÍTULO SEXTO

RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1 Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del secretario o presidente del Comité, las solicitudes que le formulen las autoridades administrativas.

A través de la Ley 2209 de mayo del 2022 sancionada por el Presidente de la República, modificó el artículo 18 de la Ley 1010/06, la cual establecía que “las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley”. Por tanto, ahora dichas acciones caducarán en 3 años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia dicha Ley.

6.2 Relación con las autoridades judiciales

Acreditar ante la autoridad que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un trabajador o ex trabajador:

- Los procedimientos preventivos y correctivos llevados a cabo en el caso específico.
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.
- Cualquier otra solicitud que se le haga.

CAPÍTULO SÉPTIMO

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 13 de 15

El presente documento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial, quedando registrado en Acta.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS

ETAPAS	RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	TIEMPOS
Recepción de la queja	Secretaria (o) y/o presidente	Formato de quejas con el respectivo material probatorio.	Según radicado
Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos exigidos:	El secretario y el presidente del Comité de convivencia Laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulada en el formato establecido; 2. Estar dirigida al Comité de convivencia; 3. Contener el detalle de los hechos; 4. Traer los anexos de las pruebas sumatorias. 	10 días hábiles después de recibido
Citar a sesión ordinaria o extraordinaria	Presidente del Comité de convivencia Laboral.	Correo electrónico comite.convivencia@scrd.gov.co	5 días hábiles después de recibido
Verificar si las conductas encajan o no en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006	Comité de convivencia Laboral. El Comité de convivencia Laboral.	Acta de reunión	10 días hábiles después de recibido
No corresponde a la legislación sobre acoso laboral	Comité de convivencia Laboral	Lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial radicado a través de Orfeo	10 días hábiles
Sí corresponde a la legislación sobre acoso laboral	Comité de convivencia Laboral	Verificación de los hechos	10 días hábiles
Escuchar las partes involucradas de manera individual.	Comité de convivencia Laboral		10 días hábiles después de analizada la queja
Citar a un espacio de diálogo a las partes involucradas	Comité de convivencia Laboral		10 días hábiles después de haber escuchado de manera individual a las partes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	FECHA: 23/08/2022
		Página 14 de 15

ETAPAS	RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	TIEMPOS
Establecer un plan de mejora	Comité de convivencia Laboral		
Realizar el seguimiento a los compromisos establecidos	Comité de convivencia Laboral		
Casos sin acuerdo entre las partes	Comité de convivencia Laboral	Remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación y atenderá las consultas que en virtud de este requerimiento eleve dicha entidad.	

CONTROL DE CAMBIOS

<p>Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos</p>	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el documento IT-03-HUM v2. Fue aprobado por el Comité de Convivencia Laboral según Radicado 20227310214043.</p> <p>Solicitud de codificación "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 03/08/2022 Radicado Orfeo 20227300295503.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Mayra Liceth Gómez Quiroga	NOMBRE: Bibiana Quesada Mora	NOMBRE: Alba Nohora Diaz Galán
CARGO: Contratista	CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-IT-01

VERSIÓN: 01

INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE CONVIVENCIA LABORAL CCL

FECHA: 23/08/2022

Página 15 de 15

FIRMA: Firma electrónica	FIRMA: Firma electrónica	FIRMA: Firma electrónica
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Documento 20221700320033 firmado electrónicamente por:

Mayra Liseth Gómez Quiroz, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 29-08-2022 09:46:55

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 30-09-2022 08:22:15

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 30-09-2022 08:38:00

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 22-08-2022 21:32:30



d4ed6908b9b058c7d5c8fd608613ca3110acf18a05d3cb066dd2aa6657341e24