



Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral

Proceso Gestión del Talento Humano

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Reglamento Interno Del Comité De Convivencia Laboral

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1010 de 2006 se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que mediante la Resolución 135 de 2022 se convoca y se define el procedimiento para las elecciones de los miembros del comité de convivencia Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública periodo 2022 - 2024

Que a través de la Resolución 173 de 2022 se deroga la Resolución N° 505 de 2019, se conforma el comité de Convivencia Laboral y se reglamentan los mecanismos de prevención y el procedimiento conciliatorio interno para superar los conflictos de convivencia y de acoso laboral que se presenten en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que con la Resolución 244 de 2022 se modifica la Resolución No. 173 del 2 de mayo de 2022, en cuanto a los miembros principales en el comité de Convivencia Laboral por parte del Empleador.

Que el presente Reglamento Interno fue aprobado por el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública, en sesión efectuada el martes 18 de octubre de 2022, según Acta No. 010.

Que, por lo tanto, se hace necesario expedir el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de regular su funcionamiento.

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Adopta el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública contenido en el presente documento.

ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES. Para efectos del presente reglamento interno, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Acoso laboral. Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado 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 de este.

Acoso Psicológico o moral. Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con

el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima. Esta conducta es un atentado a la dignidad de la persona y un riesgo para su salud.

Acoso sexual laboral. Una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.

Queja. Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

Conflicto. Es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente opuestas, con el objetivo de dañar o eliminar a la otra persona.

Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es un conjunto de personas que se encargan recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con lo definido en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 3º. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad humana de los empleados de todos los niveles jerárquicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, del mismo modo se garantizará el debido proceso dentro de la actuación administrativa, así como se propenderá por realizar estrategias continuas de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

ARTÍCULO 4º. AMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento aplica para los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y para todos los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral.

ARTÍCULO 5º. POLÍTICA DE OPERACIÓN. El presente reglamento Interno fija los lineamientos para atender una queja por presunto acoso laboral de acuerdo con la normatividad vigente y en donde se establece el procedimiento que un servidor, en caso de presentarse un presunto acoso laboral, formule la queja ante el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 6º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por dos (2) representantes de los servidores públicos y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

PARAGRAFO 1º. REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS. Los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, serán designados por votación abierta, mediante elección secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de

todos los empleados que prestan sus servicios en el Departamento, cuyo procedimiento fue adoptado y se incluyó en la convocatoria de la elección.

PARAGRAFO 2º. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR. Los representantes del nominador serán designados por el director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARAGRAFO 3º. PERÍODO. El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) Como resultado de la gestión adelantada por el comité, recomendar al Coordinador del Grupo de Gestión Humana o quien haga sus veces, la implementación de medidas de prevención, que contribuyan a solucionar las diferentes problemáticas presentadas en relación con un presunto acoso laboral.
- b) Recibir y remitir ante la Secretaria del Comité de Convivencia Laboral, las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que soportan.
- c) Conocer de las conductas constitutivas de posible acoso laboral, remitidas por competencia por parte del Ministerio Público.
- d) Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad.
- 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 la controversia.
- 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, para lo cual se suscribirán los acuerdos de confidencialidad a que haya lugar, por parte de los asistentes a cada sesión.
- h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por partes involucradas en la queja, verificándose el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

- i) 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.
- j) Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Humana, o quien haga sus veces.
- l) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Comité Institucionales de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 8º. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- f) Elegir por acuerdo al presidente y secretario técnico del Comité.
- g) Establecer y aprobar el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 9º. INHABILIDADES. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito 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 el suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito, 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 lo indicado en el inciso anterior del presente artículo.

ARTÍCULO 10º. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como empleado, que se encuentre debidamente ejecutoriada.
- b) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- c) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación.
- d) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- e) La renuncia presentada por escrito por el miembro del Comité y la aceptación de la misma por parte del Comité.
- f) Aceptación de la renuncia al empleo

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente del Comité de Convivencia laboral:

- a) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- b) Comunicar las recomendaciones aprobadas en el comité
- c) Suscribe los oficios que emita el Comité.

ARTÍCULO 12º. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ. Son funciones de la secretaria del Comité de Convivencia laboral:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 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 trabajadores 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 comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Entidad.
- 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.
- i) 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.

ARTÍCULO 13º. SESIONES. Las sesiones del Comité de Convivencia Laboral se presidirán ordinariamente cada tres (3) mes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 14º. QUÓRUM. El Quórum del Comité de Convivencia Laboral se evaluará con la asistencia con la mitad más uno de los integrantes que componen.

ARTÍCULO 15º. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Asistirán a las sesiones del Comité de Convivencia Laboral los miembros principales y sus ausencias serán suplidas por los miembros suplentes de los mismos.

ARTÍCULO 16º. ACTAS. De cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el Presidente y Secretaria una vez sea aprobada por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Grupo de Gestión Humana.

ARTÍCULO 17º. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL

- a) Diligenciar el Formato para presentar la queja por presunto acoso laboral o sexual y enviarlo al correo comiteconvivencialaboral@funcionpublica.gov.co
- b) Recibir las quejas del presunto acoso laboral o sexual laboral, incluidas las pruebas que la soporta.
- c) Verificar el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe, registrando el recibido con el número de caso e ingresarlo a la base de datos de Quejas de Acoso Laboral.
- d) Informar por medio físico o electrónico al Presidente del Comité de Convivencia Laboral sobre la queja presentada.
- e) La o el secretario (a) citara a sesión ordinaria o extraordinaria por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- f) Analizar de manera confidencial el caso para establecer si los hechos constituyen una posible conducta de acoso laboral o acoso sexual laboral.
- g) Citar por medio físico o electrónico de manera individual a cada una de las partes involucradas en la queja.
- h) Realizar la entrevista de ampliación individualmente a cada una de las partes y registrar la información en el acta.
- i) Citar por medio físico o electrónico a cada una de las partes involucradas en la queja, con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas.
- j) Realizar la reunión de conciliación entre las partes y registrar la información mediante acta, firmada por las partes.
- k) Formular recomendaciones para las partes, con el fin de promover la sana convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- l) Hacer seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el comité a las partes involucradas en la queja.
- m) Cerrar el caso adjuntando todos los soportes en el expediente y archivar bajo custodia y confidencialidad de la información.
- n) Generar informe trimestral que incluyan las recomendaciones y seguimiento de los casos, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

ARTÍCULO 18º. TÉRMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL.

El Comité tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, para responder una queja por presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

ARTÍCULO 19º. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Comité de Convivencia Laboral.



Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral

AGOSTO DE 2023

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia.