

	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	PR-GTH-008
	REPORTE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión	01
		Página	1 de 5

1 OBJETVO

Recibir y evaluar el reporte de quejas que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, que sean remitidas al canal dispuesto para el Comité de Convivencia de la Agencia, con el fin de ser medio de la resolución del conflicto.

2 ALCANCE

Inicia con el conocimiento del escrito que contiene el reporte de queja de la situación de presunto acoso laboral o perturbación de la convivencia, allegado al correo: comite.convivencia@adr.gov.co. Sigue su evaluación y análisis, primero de competencia y de confirmarse sobre el aspecto sustancial de la queja, por parte del Comité de Convivencia, y finaliza con la propuesta de solución, que sugiere las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes, para superar la situación y propiciar el buen ambiente de trabajo y las relaciones armoniosas de los servidores públicos de la Agencia.

3 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Ley 1010 de 2006 "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"
- Resolución 2646 de 2008 "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"
- Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
- Resolución 652 de 2012 "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"
- Resolución 1356 de 2012 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012". Modifica el Artículo 3, 4, 9 y 14 de la Resolución 652 de 2012.
- Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Decreto 1447 de 2014 "Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales"
- Resolución 068 del 31 de enero de 2018 "Por medio de la cual se expide el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR".
- Ley 2209 de 2022 "Por la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 del 2006"
- Resolución No. 740 del 28 de noviembre de 2022 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Desarrollo Rural, para el periodo 2022 – 2024"

4 DEFINICIONES

- **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.
- **Comité de Convivencia Laboral (CCL):** Es el organismo encargado de promover la convivencia laboral y prevenir las conductas de acoso laboral entre trabajadores dentro de la Entidad.
- **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
- **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.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más

	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	PR-GTH-008
	REPORTE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión	01
		Página	2 de 5

4 DEFINICIONES

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.
- **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.
- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera puede constituirse en una de las modalidades de acoso laboral definidas por la ley.

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El reporte de quejas sobre una situación de presunto acoso laboral o perturbación de la convivencia se hará únicamente a través del correo: comite.convivencia@adr.gov.co en aras de garantizar la confidencialidad que el asunto reviste y la importancia que posee para la entidad. En caso de reportar una queja, deberá adjuntar el formato **F-GTH-048 Reporte de Queja Comité de Convivencia Laboral** establecido para tal fin, el cual, debe estar totalmente diligenciado y estar acompañado de las evidencias respectivas para los casos en que aplique

El reporte de quejas sobre una situación de presunto acoso laboral o perturbación de la convivencia, donde los involucrados sean contratistas, no serán tramitados por el Comité; sin embargo, si uno de los involucrados es servidor de la entidad, el Comité observará el presente procedimiento.

Los reportes de quejas formuladas por escrito y de manera anónima, a través del correo: comite.convivencia@adr.gov.co se pondrán en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, y éste dejará constancia del hecho en el acta de sesión correspondiente, rechazándolo, por no cumplir con uno de los requisitos enunciados, y es el de identificación de las partes, pues permite estimar la competencia para iniciar el trámite, así como para posibilitar la generación de acciones preventivas y/o correctivas como parte de la solución que permita vencer la situación y fortalecer el buen ambiente de trabajo.

En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, éste no podrá intervenir en la investigación del caso y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja, quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.

5.1 CITACIÓN DE LOS PRESUNTOS INVOLUCRADOS

Si no asistiere alguna de las partes involucradas en la queja, deberá justificar su ausencia ante el Comité, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha en que fue citado, y se fijará una nueva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.

Si la parte renuente a asistir es el quejoso, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma; si, por el contrario, la parte renuente es el presunto implicado, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá dar traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código	PR-GTH-008
	REPORTE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión	01
			Página	3 de 5

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Si después de efectuar las entrevistas necesarias para la solución del conflicto, el Comité de Convivencia considera que no existe ánimo conciliatorio entre las partes, procederá, por medio de su secretaria, a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación. Si por el contrario hay ánimo conciliatorio, el Comité, con base en las entrevistas y pruebas aportadas propondrá el Plan de mejora de solución a la que se llegó, de la cual hará el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento, o las acciones a seguir en caso de omisión a este por cualquiera de las partes.

5.2 VOLUNTAD DE CONCILIACIÓN

Si las partes involucradas manifiestan su interés en conciliar, y de acuerdo con la versión de los hechos dada por cada una de las partes, los soportes aportados, los encuentros conjuntos y las circunstancias que rodean la situación, se procurará adelantar las acciones que seguidamente se ilustran, siempre tomando en consideración la particularidad de cada caso:

- 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 una recomendación por escrito para las partes intervinientes, sea afectado o presunto implicado, o para ambos, que contenga los compromisos puntuales a cumplir por cada uno.

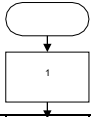
Nota. Cualquiera de las dos acciones que adopte el Comité de Convivencia estará sujetas a seguimiento por parte de éste, bien, mediante solicitudes escritas o nuevas citaciones a las partes comprometidas, que le permitan saber y garantizar su cumplimiento.

- Activar el proceso disciplinario, para los eventos en el que el resultado evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes. El Comité para esto deberá por escrito enviar las actuaciones adelantadas junto con el reporte de queja y el acta en el que detalla las conclusiones que llevan a considerar el direccionamiento del asunto a esta instancia.
- Sugerir a la Dirección de Talento Humano, la difusión de campañas de sensibilización para la prevención del acoso laboral o para promover un ambiente laboral sano y armonioso

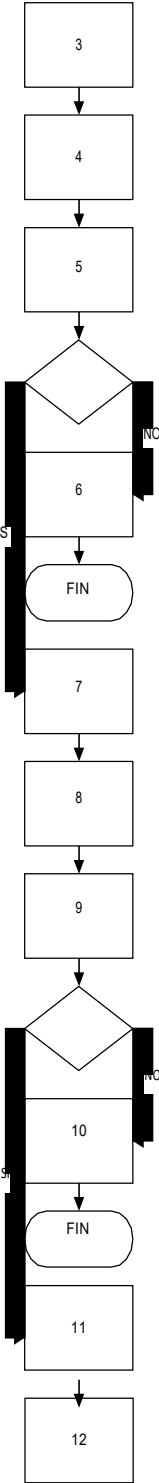
Toda actuación que se produzca en virtud del procedimiento aquí señalado, así como las pruebas aportadas u obtenidas, y las identidades de las personas involucradas en ellas, por vía activa o pasiva, se mantendrán en estricta reserva y confidencialidad.

6 DESARROLLO

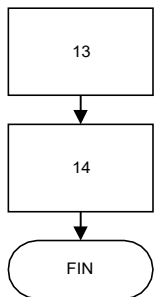
SÍMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Recibir el reporte de queja que pueda constituir conducta de acoso laboral, en el formato de queja establecido, el cual debe estar completamente diligenciado.	Presidente Comité de Convivencia Laboral – CCL	comite.convivencia@adr.gov.co Queja Comité de Convivencia F-GTH-048 Reporte de Queja Comité de Convivencia Laboral
	2	Evaluar el reporte de queja allegado, junto con los soportes (si aplica)	Comité de Convivencia Laboral– CCL	F-DER-001 Acta de reunión

	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código	PR-GTH-008
	REPORTE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIALABORAL		Versión	01
			Página	4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	3	Notificar al quejoso o reportante la aceptación de la queja y la revisión que se haya hecho de la misma.	Secretario CCL	Correo electrónico
	4	Convocar a reunión extraordinaria a los miembros del Comité, para la atención y activación del procedimiento.	Secretario CCL	Correo electrónico
	5	Realizar sesión en la cual se debe: - Analizar la formulación de la queja y sus soportes. - Evaluar si hay competencia y si se exponen situaciones que alteran el buen ambiente laboral, o si se exponen posibles conductas de acoso laboral	Comité de Convivencia Laboral - CCL	F-DER-001 Acta de reunión
		¿El reporte de queja recae sobre un servidor público? Si, continuar con la actividad 7 No, continuar con la actividad 6	Secretario CCL Comité de Convivencia Laboral - CCL	
	6	Se rechaza la solicitud, se informa al quejoso y se archiva Nota: Esto está contenido en las Condiciones Generales del Procedimiento FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretario CCL Comité de Convivencia Laboral - CCL	Correo electrónico
	7	Abrir el expediente y poner en conocimiento, al Jefe inmediato y/o mediato, del área de desempeño del acosado y presunto acosador en conflicto e invitar a sesión de diálogo individual a cada una de ellas.	Secretario CCL Comité de Convivencia Laboral - CCL	Correo electrónico Expediente
	8	Realizar sesión de diálogo en la cual se dará una breve explicación a la parte convocada, que será primero quien presentó el reporte de queja, sobre el alcance del Comité y las posibles acciones que éste, de acuerdo con la norma y los hechos, puede adelantar o gestionar.	Comité de Convivencia Laboral - CCL	F-DER-001 Acta de reunión
	9	Citar y escuchar a la otra parte involucrada, hacerle una breve explicación de los motivos de la citación y de las alternativas que plantea el Comité, para mejorar y reconstruir la relación o la superación de la diferencia.	Comité de Convivencia Laboral - CCL	F-DER-001 Acta de reunión
		¿Están dispuestas las partes para conciliar sus diferencias? Si, continuar con la actividad 11 No, continuar con la actividad 10	Comité de Convivencia Laboral - CCL	
	10	Archivar el trámite y remitir por competencia a la Procuraduría FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretario CCL Comité de Convivencia Laboral - CCL	Archivo físico con los documentos del caso. Comunicación a procuraduría.
	11	Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta promoviendo el arreglo de las partes, concretando compromisos mutuos para la solución efectiva de las controversias.		F-DER-001 Acta de reunión
	12	Sesionar y adelantar las acciones de acuerdo a la particularidad de cada caso Nota: Esto está contenido en las Condiciones Generales del Procedimiento "Voluntad de Conciliación"	Comité de Convivencia Laboral - CCL	Citación correo electrónico F-DOC-010 Memorando F-DER-001 Acta de reunión F-DER-002 Lista asistencia

	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código	PR-GTH-008
	REPORTE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIALABORAL		Versión	01
			Página	5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	13	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco del plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Dichos acuerdos deberán quedar reflejados en el acta de reunión en la que se acordaron y estos tendrán que incluir fecha de cumplimiento y responsables.	Comité de Convivencia Laboral – CCL	F-DER-001 Acta de reunión
	14	Comunicar personalmente a cada una de las partes las conclusiones a las que el Comité llegó.	Comité de Convivencia Laboral - CCL	Citación correo electrónico F-DOC-010 Memorando F-DER-001 Acta de reunión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-GTH-048 Reporte de Queja Comité de Convivencia Laboral
- F-DER-001 Acta de reunión
- F-DER-002 Lista asistencia
- F-DOC-010 Memorando

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	09/Jun/2023	Se crea el Documento y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 9 de junio del 2023

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Solangel Vela Cifuentes Cargo: Gestor T1 Grado 11 Dependencia: Dirección de Talento Humano Nombre: Paula Brigitte Mendoza Montes Cargo: Contratista Dependencia: Dirección de Talento Humano	Nombre: Mónica Marcela Monje Patarroyo Cargo: Contratista Dependencia: Secretaria General Nombre: Yuri Andrea López Mora Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación	Nombre: Mónica Rocío Adarme Manosalva Cargo: Secretaria General (E) Dependencia: Secretaría General