

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Edición N°: 1

Revisión N°: 1

Fecha: Noviembre de 2021

Fecha: Febrero de 2023

Responsable: Jefe de oficina Talento Humano

Área: Gestión del Talento humano

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Manuel Uribe Angel

E.S.E HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró: Ana María Miranda Echeverry –
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aprobó: Martha Lucía Vélez Arango
Gerente

Firma:

Firma:

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
1		Noviembre de 2021	Ana María Miranda Echeverri Representantes del Comité: Estefany Ramírez Zapata Carlos Arturo Arroyave Jaramillo Gladys Dávila González Asesoría de Elizabeth Moreno Zabala de la ARL Sura	Gladys Dávila Gonzalez	Martha Lucía Vélez Arango	
1	1	Febrero de 2023	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Revisión general del documento

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



RESOLUCIÓN No. 3337 (13 de octubre de 2022)

Por medio de la cual se designa directamente los representantes de la Empresa ante el Comité de Convivencia para el periodo de dos años 2022-2024.

LA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL DE ENVIGADO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con las disposiciones de la Resolución 652 de 2012, en su artículo 3, modificado por la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral está compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, para periodos de 2 años.

Que mediante Resolución 2840 del 2 de agosto de 2018 se habían nombrado los representantes de la ESE para el periodo 2018-2020 y dado el vencimiento de su periodo, es necesario volver a nombrar, lo cual se hace mediante la presente Resolución.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designase como representantes de la Empresa ante el Comité de Convivencia Laboral de la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel a las siguientes personas o quienes hagan sus veces, para el periodo 2022-2024:

En calidad de **Principales**:

- Gladys Dávila González, jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Jenny Marcela Ruiz Tobón, Enfermera con funciones de coordinación de enfermería.

En calidad de **Suplentes**:

- Carlos Arturo Arroyave Jaramillo, Profesional Universitario asignado a la Oficina de Gestión del Servicio.
- Margarita María Escalante Mestre, Profesional Universitario (Psicóloga) asignada a la Oficina de Atención al Usuario.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes fueron elegidos mediante voto secreto con los mejores puntajes en el proceso de elección que se llevó a cabo el día 13 de octubre de 2022 a través del aplicativo que para el efecto tiene la ARL Sura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARTHA LUCÍA VÉLEZ ARANGO
Elaboró: Gladys Dávila G.

UN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. GENERAL	6
2.2. ESPECÍFICOS	6
3. ALCANCE	6
4. RESPONSABLES	6
5. DEFINICIONES	7
6. DESCRIPCIÓN PASO A PASO	9
6.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	9
6.1.1. Fase N°1: Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.....	9
6.1.2. Fase N° 2: Convocatoria al Comité de Convivencia Laboral.....	10
6.1.3. Fase N°3: Proceso electoral.....	12
6.2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	13
6.2.1. Instalación.....	14
6.2.2. Instructivo del comité de convivencia laboral	19
6.3. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES.....	22
6.3.1. Relación con las autoridades administrativas.....	22
6.3.2. Relación con las autoridades judiciales	22
6.4. GESTIÓN DOCUMENTAL	22
6.4.1. Carpeta administrativa (Libre acceso, por cada periodo)	23
6.4.2. Carpeta confidencial (Solo acceso a secretario(a) y presidente (a)) ...	23
6.5. INDICADORES	23
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	24
8. ANEXOS	24
ANEXO 1: MARCO LEGAL	24
ANEXO 2: FTH054 - RECEPCIÓN DE CASOS POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, SEGÚN LA LEY 1010 DE 2006	25
ANEXO.3. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	27
ANEXO 4. ACTA DE RESPUESTA DE SOLICITUD REALIZADA A COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	29
ANEXO 5. ACTA DE REUNIÓN.....	30
REUNIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA Y HUMANIZACIÓN	30
FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:	31
ANEXO 6. INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL..	31
9. BIBLIOGRAFIA.....	32

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las disposiciones de la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 2646 de 2008, 652 de 2012 y 1356 de 2012, se deberá disponer de un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los funcionarios, personal en entrenamiento, contratistas y terceros de la ESE, cuya finalidad es la protección de los mismos contra los riesgos psicosociales, para lo cual se deben definir las estrategias que mejoren las condiciones del entorno de trabajo contribuyendo a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral, la promoción de entornos seguros y saludables para la prevención del riesgo psicosocial.

El presente instructivo tiene en cuenta que la ESE cuenta por excelencia con un Programa que denominamos **CUIDANDO AL CUIDADOR**, que es la estrategia a través de la cual se genera la promoción del cuidado de los colaboradores, sensibilizándolos en la importancia de las relaciones interpersonales como apoyo social y para la promoción de los estilos de vida saludables como comportamiento generador de salud, la prevención de las diferentes modalidades de acoso laboral, el bienestar y la sana convivencia laboral.

La OMS Y OIT resaltan la importancia de la gestión del riesgo psicosocial, la intervención de los factores de riesgo de las relaciones interpersonales en el trabajo que representan riesgos de la salud física y mental de los trabajadores, tales como, el aislamiento social o físico, conflictos interpersonales, dificultad en la relación con los superiores o compañeros de trabajo y la falta de apoyo social. Así mismo, el Ministerio de Trabajo en el año 2015 definió el “Protocolo de Prevención y Actuación Acoso Laboral” que define y establece los lineamientos generales acerca de los mecanismos y procedimientos de denuncia de conductas constitutivas de acoso laboral y sexual en pro de fomentar la creación y fortalecimiento de un espacio de trabajo donde se prevenga y corrija cualquier acto de acoso, a través de la concientización y aplicación de los principios y valores institucionales y los de la integridad, adoptados en nuestro Código, aunado a la intervención oportuna por medio de acciones preventivas, correctivas y disciplinarias correspondientes.

La ley propende por un trabajo en condiciones dignas y justas., orientando a los trabajadores con responsabilidad hacia la protección y libertad de la intimidad, honra, salud mental y armonía en el ambiente laboral, buscando generar un adecuado ambiente en las organizaciones, a través del mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales.

Por lo anterior, uno de los objetivos del Comité de Convivencia es la aplicación de las medidas preventivas para la gestión del riesgo.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Definir, prevenir y corregir las diversas prácticas de las modalidades de acoso laboral que se presenten con los funcionarios, personal en entrenamiento, contratistas y terceros del ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, promocionando entornos seguros y saludables.

2.2. Específicos

- Identificar conductas no convivientes y las diferentes modalidades de presunto acoso laboral.
- Promocionar el reporte oportuno en los funcionarios del presunto caso que se presenta ante el comité y la participación en las medidas de preventivas de las diferentes modalidades de acoso laboral.
- Fomentar el cumplimiento del reglamento interno.

3. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los funcionarios que se desempeñan en los servicios habilitados de ESE Hospital Manuel Uribe Ángel y a sus sedes, incluyendo personal en entrenamiento, contratistas y terceros.

4. RESPONSABLES

Roles para cada uno de los responsables:

Gerencia – Talento Humano

- Aprobación del instructivo del Comité de Convivencia Laboral - CCL
- Proveer los recursos financieros, humanos y técnicos que se requieran para su funcionamiento.
- Facilitar la obtención de información requerida para el funcionamiento del CCL
- Garantizar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos por el CCL
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto al Acoso Laboral.
- La auditoría y seguimiento a este instructivo es responsabilidad.

- Manejo de casos reportados por el Comité de Convivencia Laboral a Talento Humano, identificados de casos de personal entrenamiento, contratistas y terceros.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Facilitar el acompañamiento técnico en lo relacionado al Acoso Laboral.
- Acompañar al Comité de Convivencia Laboral para articular las estrategias de intervención y comunicación de estas, en pro de beneficio de entornos saludables y sana convivencia.

Jefes de Área y Líderes de procesos

- Facilitar y asegurar la asistencia de los funcionarios a las capacitaciones o actividades que programe el CCL o SST en lo relacionado al Acoso o convivencia Laboral.

Funcionarios, personal en entrenamiento, contratistas y terceros.

- Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga ESE Hospital Manuel Uribe Ángel para el Acoso Laboral.
- Participar en las actividades de capacitación definidos en los planes de capacitación del CCL.

Comité de convivencia laboral

- El cumplimiento de este instructivo es responsabilidad de los miembros del comité de convivencia Laboral.

ARL

- Prestar asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con el tema de Acoso Laboral.

5. 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 del mismo.

Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a

menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral. A continuación, relacionamos las siguientes prácticas:

- Burlas, Humillaciones – Gritos
- Dominio – Sometimiento a obediencia
- Trabajos contra los principios
- Amenazas en persona o escrito
- Perjuicio imagen
- Minusvaloración desempeño
- Actuar sin tener en cuenta los derechos de los demás
- Desmoralizar
- Insinuación sexual

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. A continuación, relacionamos las siguientes prácticas:

- Evaluación sesgada
- Sobrecarga laboral
- Perjuicios económicos
- Acusación sistemática
- Amplificación errores
- Amenaza uso disciplinario
- Distorsión comunicación
- Rumores y calumnias
- Presión indebida
- Monitorización perversa

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. A continuación, relacionamos las siguientes prácticas:

- Ignorar
- Inactividad forzada
- Prohibición de comunicación entre compañeros
- Menosprecio
- Críticas vida personal
- Ridiculizar
- Limitación de carrera profesional
- Desvaloración esfuerzo

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. A continuación, relacionamos las siguientes prácticas:

- Privar de información
- Inducir a errores
- Ocultación o inutilización de los insumos, instrumentos para la labor
- La destrucción o pérdida de información
- El ocultamiento de correspondencia, mensajes electrónicos o todo tipo de documento

Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador. A continuación, relacionamos las siguientes prácticas:

- Trabajos absurdos
- Tareas por debajo de competencia
- Tareas rutinarias
- Medidas de aislamiento
- Modificación de responsabilidad

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.

6. DESCRIPCIÓN PASO A PASO

6.1. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

La conformación del Comité de Convivencia Laboral de ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, debe ser una expresión libre, consiente y voluntaria de parte de los funcionarios y el escrutinio debe ser el reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector expresada en la votación registrada a través de la página virtual de la ARL para elección de candidatos.

Esta conformación se realizará en las siguientes fases:

6.1.1. Fase N°1: Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.

Treinta días (30) antes de que se termine el periodo vigente del Comité de Convivencia Laboral, se realizara una reunión entre el área de Talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa para hacer el cronograma para la nueva constitución del Comité de Convivencia Laboral.

De esta reunión se realizará un acta donde estipule las directrices de lo siguiente:

- Convocatoria a todos los funcionarios a las nuevas elecciones
- De los impedimentos de candidatos para pertenecer al Comité.
- Recolección de las firmas de los convocados y de los candidatos.
- Fecha de la convocatoria de los candidatos por parte de los funcionarios al Comité de Convivencia Laboral
- Pagina de ARL para votación de candidatos.
- Las fechas de elecciones
- Se levanta un acta con resultados de los votos de la página.
- Se realiza reunión de instalación del Comité de Convivencia Laboral.

6.1.2. Fase N° 2: Convocatoria al Comité de Convivencia Laboral

Según el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, modificando el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará conformado en forma bipartita por dos (2) representantes designados por la Gerencia y dos (2) representantes elegidos por los funcionarios de ESE, con sus respectivos suplentes cada uno.

6.1.2.1. Representantes por parte de los funcionarios.

6.1.2.1.1. Quienes pueden ser candidatos

- Esta elección solo es para los funcionarios directos de la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, que lleven más de seis (6) meses vinculados a la misma.
- El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con funcionarios a los 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 su conformación.
- Los funcionarios de ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, que consideren que tienen las siguientes competencias; El respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, ser reservado con la información, ser ético, tener habilidades de comunicación y el manejo de conflictos.

6.1.2.1.2. Inscripciones de candidatos

El área de Talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, son los encargados de hacer las siguientes actividades:

- En concordancia con el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, no podrá conformarse con funcionarios a los que se les haya formulado una queja de ACOSO LABORAL, o que hayan sido víctimas de este, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.
- Para la inscripción de candidatos se exigirá como único requisito que sean servidores públicos vinculados a la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel.
- Realizar la campaña para la inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral.
- Garantizar el tiempo necesario para las inscripciones de los candidatos.

6.1.2.2. Representantes por parte de la Gerencia

Por medio de resolución de la gerencia y teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012, se elegirá 2 principales y 2 suplentes que cumplan preferiblemente con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como también, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

6.1.2.3. Periodo

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

6.1.2.4. Elección de suplentes, los reemplazos temporales y definitivos.

Los suplentes convocados serán elegidos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité. Al igual que los reemplazos temporales y definitivos.

6.1.3. Fase N°3: Proceso electoral

Debe ser una expresión libre, consiente y voluntaria de parte de los funcionarios y el escrutinio debe ser el reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector expresada en la página virtual de la ARL.

6.1.3.1. Campaña electoral

El área de Talento Humano define la política de divulgación y presentación de los candidatos a todos los funcionarios de ESE Hospital Manuel Uribe Ángel.

6.1.3.2. Actores electorales

- Talento Humano.
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los funcionarios de la empresa.

6.1.3.3. Proceso de votación

- El que sufragar o elige no impone obligaciones al candidato ni confiere mandato al funcionario electo.
- La elección de los delegados que representan a los funcionarios al Comité de Convivencia Laboral será pública, abierta, transparente y eficiente, además de libre y voluntaria.
- El proceso será uniforme, por lo cual solo se usarán únicamente los formatos modelo que establezca Talento humano.
- En estas elecciones solo podrán votar los funcionarios directos vinculados a la ESE; por lo tanto, se exceptúan del proceso de sufragio a los contratistas, asociados, pensionados, retirados y personal en formación.
- El derecho al sufragio no es delegable y en consecuencia debe ser ejercido directamente por cada elector. El mismo se realizará sin ejercicio alguno de coacción, intimidación o promesa de remuneración o prebenda.

El área de Talento Humano es la encargada de hacer las siguientes actividades:

- Asegurar la operatividad efectiva y eficiente del proceso de votación.
- Es la encargada de orientar la logística de la divulgación del proceso de votación, así como:
 - De divulgar link para el ingreso a la plataforma de la ARL, que garantice la seguridad, la inviolabilidad y la transparencia del proceso electoral.
 - La fecha para realizar el proceso electoral.
 - La hora de apertura y la hora de cierre del proceso electoral.
 - Elaborar un comunicado dirigido a todos los funcionarios, informando los resultados de las votaciones, por medio de la intranet o correo electrónico.

6.1.3.4. Escrutinio de las votaciones

- El escrutinio se realiza descargando los resultados arrojados por la página virtual de la ARL y ejecutando la divulgación como se menciona en el punto 4 del numeral 7.1.3.3. Proceso de votación.
- Es responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Talento Humano, determinar las reglas del escrutinio con el objetivo de que sean claras, que se conozcan por anticipado y sean comprendidas por todos los implicados en la elección.
- Las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo - Talento Humano, se encargará de citar los diferentes actores electorales.
- Como garantía del conteo de votos Seguridad y Salud en el Trabajo realiza a través de la pagina de ARL el descargue de la información.

6.1.3.5. Comunicación de los Resultados Electorales

El área de comunicaciones es la encargada de hacer público los resultados obtenidos en la elección de los delegados para el Comité de Convivencia Laboral, por los diferentes medios de comunicación que tiene la empresa.

6.2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

6.2.1. Instalación

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

En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

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

6.2.1.1. Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.

- El comité de convivencia laboral solo realizara funciones de; Definir, prevenir y realizar seguimiento a los planes de acción en los casos que se presenten por acoso laboral.
- Solo el comité o la persona encargada de la disciplina puede aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes y podrá sancionar los casos de acoso laboral donde se evidencie que tuvo una implicación directa y grave al reglamento interno de trabajo y/o código sustantivo de trabajo, además que no se cumplan las recomendaciones formuladas por el comité y/o la conducta persista de acoso laboral.
- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los funcionarios, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de un presunto acoso laboral entre los funcionarios, al interior de la empresa.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- 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.
- Presentar al área de Talento Humano de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral identificado al interior de la empresa.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes y/o no se cumplan las recomendaciones formuladas, y la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral le trasladará el caso al comité de disciplina de la empresa y cerrará el caso.
- El funcionario podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de convivencia a las dependencias de Talento Humano y seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- El Comité de convivencia laboral elaborará informes; anuales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento a los casos reportados, recomendaciones y programas de promoción y prevención, los cuales serán presentados a la gerencia general de la empresa.
- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente en el primer año por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- El comité de convivencia laboral, son los únicos responsables del cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones; 652 de 2012 y la 1356 de 2012, si llegado el caso, este comité no está logrando los objetivos esperados, es responsabilidad del gerente de la empresa realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de esta.
- El comité de convivencia laboral solo realizara funciones de; Definir, prevenir y realizar seguimiento a los planes de acción a los casos que se presenten por acoso laboral.

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los delegados del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos noventa y seis (96) horas de anticipación (4 días), para poder convocar un suplente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

- Firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

6.2.1.2. Funciones Preventivas

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

6.2.1.3. Inhabilidades

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

6.2.1.4. Causales de retiro

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

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

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

6.2.1.5. Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral.

El presidente del comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité Convivencia Laboral.
- Gestionar ante las áreas de Talento Humano y seguridad y salud en el trabajo, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Elaborar informes anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

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

6.2.1.6. La Secretaría del Comité de Convivencia Laboral.

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

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir un presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 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.

- 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.
- Citar conjuntamente a los funcionarios involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las recomendaciones y /o comunicaciones dadas por el Comité, al presidente, para ser tramitadas con la gerencia.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

6.2.1.7. Capacitación para los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

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

- Bases Legales del Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral.
- Responsabilidad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manejo de Conflictos.
- Comunicación Asertiva.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.

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

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

6.2.1.8. Apoyo Interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología, psicología en riesgo psico-laboral y en derecho, entre otros, garantizando en

todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

6.2.2. Instructivo del comité de convivencia laboral

6.2.2.1. Clasificación de las sesiones

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

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

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

6.2.2.2. Cuando se presenta una manifestación, alusivo al acoso laboral

Cuando se presenta una manifestación alusiva al acoso laboral, por parte de un funcionario de ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, se debe seguir los siguientes pasos:

6.2.2.2.1. Recepción de la queja

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

- La queja deberá ser presentada por escrito o por correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral.
- El secretario del Comité de Convivencia Laboral verificará que la queja cumpla con toda la información solicitada y citará a la persona para ampliar la información.
- Dentro de los primeros quince (15) días siguientes a la presentación de la queja, se convocará a los delegados principales del Comité de Convivencia Laboral, para que estudie el caso.
- Si la queja no cumple con los requisitos aludidos para considerarse Acoso Laboral en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006, el secretario del Comité responderá por escrito al quejoso de forma confidencial, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.

- Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.
- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la empresa, que en este caso actuarán en calidad de peritos.
- Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito de forma confidencial a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
- El Comité recibirá las quejas interpuestas por los funcionarios de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:
 - A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento. Sin perjuicio que el funcionario presente su queja por otro medio escrito y se le asesore para el diligenciamiento del mismo formato.
 - Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención de este en algún asunto particular.
 - Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

6.2.2.2.2. Respuesta a los involucrados

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

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

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

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

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

6.2.2.2.3. Aspectos Probatorios

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

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

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

- Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)
- Pruebas Audiovisuales (Grabaciones de voz, Videos, fotografías)
- Pruebas físicas (Cartas, Correos Electrónicos, anónimos)

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

6.2.2.3. Actas, Entrevistas y Conciliaciones

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

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

Tener presente:

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

6.2.2.4. Decisiones del Comité de Convivencia

- Los delegados del Comité deberán construir una fórmula conciliatoria que consideren adecuada, para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por un presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.
- El Comité adoptará en principio, decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple.

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

6.3. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.3.1. Relación con las autoridades administrativas

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

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

6.3.2. Relación con las autoridades judiciales

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

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

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

6.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.4.1. Carpeta administrativa (Libre acceso, por cada periodo)

- Acta de elecciones para representantes de Comité de Convivencia Laboral.
- Evidencia Inscripción de candidatos a Comité de Convivencia Laboral.
- Evidencia de elecciones de representantes de Comité de Convivencia Laboral.
- Acta de cierre de elecciones de representantes de Comité de Convivencia Laboral.
- Acta de Nombramiento de representantes de Comité de Convivencia Laboral.
- Acta de conformación de Comité de Convivencia Laboral
- Evidencia de socialización de miembros de Comité de Convivencia Laboral a los funcionarios.
- Compromiso de confidencialidad de los miembros de Comité de Convivencia Laboral.
- Evidencia de citaciones se realizan a través del correo electrónico, se realiza solicitud de correo para manejo confidencial solo Comité de Convivencia Laboral.
- Instructivo de operación del Comité de Convivencia Laboral.
- Actas de reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Laboral
- Plan de Trabajo Comité de Convivencia Laboral.
- Evidencias de actividades de promoción de sana convivencia y prevención de acoso laboral.
- Listado de asistencia a formaciones
- Informe gerencial del comité de convivencia laboral

6.4.2. Carpeta confidencial (Solo acceso a secretario(a) y presidente (a))

- FTH054 - Recepción de casos por presuntas conductas de acoso laboral, según la ley 1010 de 2006
- Respuesta a solicitud de queja al Comité de Convivencia Laboral.
- Evidencia de citaciones se realizan a través del correo electrónico.
- Acuerdo de confidencialidad de información Comité de Convivencia Laboral firmado por las partes involucradas.
- Acta de ampliación de versión de las partes involucradas de forma individual.
- Acta de análisis del Comité de Convivencia Laboral de la queja interpuesta por el funcionario.
- Acta de Reunión y Acta de Conciliación, de compromiso de las partes involucradas

6.5. INDICADORES

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMA DE CÁLCULO
Proceso	Cumplimiento de cobertura de intervención en Actividades de promoción y prevención	No. Actividades de promoción y prevención de acoso laboral ejecutadas/No. Total, de Actividades programadas en el año) *100
Resultado	Casos intervenidos	Total, de casos catalogados como positivos para acoso laboral en el trimestre/total de casos reportados en el trimestre*100
Estructura	Vigencia de instructivo de Comité de Convivencia Laboral	Actualización del instructivo anual y su revisión por el Comité de Convivencia Laboral y aprobación por Gerencia.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FTH054 - Recepción de casos por presuntas conductas de acoso laboral, según la ley 1010 de 2006.
- Compromiso de confidencialidad de la información
- Acta de respuesta de solicitud realizada a Comité de Convivencia Laboral
- Informe trimestral de actividades comité de convivencia laboral

8. ANEXOS

Anexo 1: Marco legal

Constitución de Colombia 1991	Art. 25 "Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas." Art. 53 "Los contratos y los convenios de trabajo, no pueden afectar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores."
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".
Ley 1257 de 2008	"Sobre no violencia contra las mujeres dicta normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres..."
Ley 1496 de 2011	"Garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, y establece mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación."
Ley 1616 de 2013	"Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones"
Resolución 2646 de 2008	"En su artículo 14 se establecen las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que deben implementar todos

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



	los empleadores”.
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 2021	Por la cual se modifica parcialmente los siguientes artículos de la Resolución 652 de 2012. 3 – Conformación 4 - # de Comités de Convivencia 9 – Reuniones 14 - Periodo de Transición

Anexo 2: FTH054 - Recepción de casos por presuntas conductas de acoso laboral, según la ley 1010 de 2006

El Comité de Convivencia Laboral de la E.S.E Hospital Manuel Uribe Angel, se compromete con la confidencialidad de la información que usted nos va a entregar, es por ello por lo que no se aceptan anónimos.

Fecha Diligenciamiento: DD:	MM:	AA:
INFORMACIÓN QUIEN INTERPONE LA QUEJA		
Nombre completo:	Documento de Identidad:	
Dirección:	Número Telefónico:	
Ciudad:	Departamento:	
Dependencia:	Cargo:	
Correo electrónico:		
INFORMACIÓN DE QUIEN DIO ORIGEN A LA QUEJA		
Nombre completo:		
Dependencia:	Cargo:	
RELACIÓN DE LOS HECHOS: Deben incluirse todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias del sujeto (quién ó quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde), de acuerdo con los artículos 2º. Y 7º. De la Ley 1010 de 2006, por presuntas conductas de Acoso Laboral, persistentes y demostrables. Teniendo en cuenta el artículo N°2 de la Ley 1010 de 2006;” Para efectos de la		
25 de 33	Edición: 1	ITH032

**INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**



presente ley se entenderá por 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.”

(De ser posible, acompañar documentos probatorios. Se debe tener en cuenta que el Comité podrá solicitarle posteriormente ampliación de la información ofrecida).

--

SOPORTE DE LA SITUACIÓN (PRUEBAS)

Describe el tipo de pruebas con las que cuenta para soportar el caso. En la medida de las posibilidades debe aportarlas con la presente queja.

Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)	
Pruebas Audiovisuales (Grabaciones de vos, Videos, fotografías)	
Pruebas físicas (Cartas, Correos Electrónicos, anónimos)	

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



La queja presentada está soportada en las disposiciones establecidas en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 652 de 2012.

verifique si se cumplen todos los requisitos señalados por la norma y marque en la casilla el que considere se aplica a su caso:

Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.	
Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.	
Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, 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.	

Firma quien interpone la queja: _____

Anexo.3. Compromiso de confidencialidad de la información

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, tanto los elegidos por los empleados, como los elegidos por la Gerencia, para el periodo de dos (2) años contados a del XX de XXXXXX de 20XX, en atención a las obligaciones que deben cumplir los miembros del

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



referido Comité, en forma libre y voluntaria convenimos en suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad en los siguientes términos:

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en mi calidad de Miembro(a) del Comité de Convivencia Laboral elegido(a) o designado(a) por _____, comprendo y tengo claro que para efectos de éste acuerdo, la CONFIDENCIALIDAD es entendida por toda aquella información confidencial reservada, propia de cada uno de los casos que se me asignen por reparto, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cualquiera que ella sea, bien que corresponda a carácter técnico, administrativo, laboral o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva por los funcionarios y terceros no autorizados. La información dejará de ser confidencial cuando sea de dominio público por haber sido publicado por quien sea el titular o el dueño de la información o cuando la información deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.

En virtud de lo antes señalado, me comprometo a:

Manejar de manera confidencial la información que como tal sea conocida, prestada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como resultado del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un caso de los que conoce el Comité de Convivencia Laboral.

Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le son entregados por reparto, o de aquellos que son socializados en el seno del Comité de Convivencia Laboral, así como mantener la reserva de todas las conversaciones que se susciten a partir de los casos que son atendidos por el Comité en cualquiera de las diligencias que deban ser adelantadas.

Guardar con recelo toda la información con la que cuente y tenga acceso a través de su participación dentro del Comité de Convivencia Laboral.

De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar en cualquier momento la autorización de inclusión de sus datos personales en las bases de datos del Comité de Convivencia.

**INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**



Firma de quien suscribe: _____

COPIA NO CONTROLADA

**Anexo 4. Acta de respuesta de solicitud realizada a Comité de
Convivencia Laboral**

Fecha: _____(DD/MM/AAAA)

INFORMACIÓN QUIEN REALIZO LA SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



Nombre completo:	Documento de Identidad:
Cargo:	Correo electrónico:

Agradecemos la disposición de manifestar su caso, el Comité de Convivencia Laboral, está convencido que es importante acompañar en el mejoramiento de las relaciones interpersonales y promover la sana convivencia, a través de la retroalimentación a los funcionarios.

De acuerdo con su notificación presentada por usted el DD/MM/AAAA, donde manifiesta.

“

_____”

El comité de Convivencia laboral realizar un análisis del caso, por lo que concluye frente al reporte de la queja es un Caso: ____ No Caso: ____

Observaciones (Justificación de respuesta):

Firmas:

Presidente del Comité

Secretario(a) del Comité

Fecha y firma de recibido: _____

Anexo 5. Acta de reunión

Reunión de Comité de Convivencia y Humanización
ACTA No. XX

Fecha:

Hora inicio:

Hora final:

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



Correo electrónico: convivencia@hospitalmua.gov.co		PÁG 1 DE XX	
Reunión convocada por:		Lugar:	
OBJETIVO: Continuación acciones planeadas para el comité en esta vigencia.			
ASISTENTES			
1. AGENDA DE TRABAJO:		Presentados por:	
DESARROLLO			
ACTIVIDADES REALIZADAS:			
TAREAS ASIGNADAS		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
Fecha de la próxima reunión:			
OBSERVACIONES			

Anexo 6. Informe trimestral de actividades comité de convivencia laboral

INFORMACIÓN GENERAL	
INDUCCION	

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



REUNIONES DEL COMITÉ	
NUMERO DE CASOS RECIBIDOS	
Descripción de actividades realizadas	
COPIA NO CONTROLADA	
CIUDAD Y FECHA:	
Firma	Firma
Secretaria Comité De Convivencia Laboral ESE HMUA.	Presidente Comité De Convivencia Laboral ESE HMUA.

9. BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Ministerio de Gobierno. Decreto 2241 de 15 julio de 1986, Por el cual se adopta el Código Electoral. [Internet]. [Consultado 2012 Julio 5]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1986/decreto_2241_1986.html

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Colombia. Ministerio de trabajo. Resolución 00000652 de 30 de abril de 2012. [Internet]. [Consultado 2012 Julio 5]. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/index.php/buscar.html?searchword=resolucion+652+de+20&ordering=&searchphrase=all>
- Consejo Superior de la Judicatura. Formato acta de escrutinio para la elección de los representantes de los funcionarios y empleados de la rama judicial ante el comité paritario de salud ocupacional nacional. [Internet]. [Consultado 2012 Julio 5]. Disponible en: http://www.ramajudicial.gov.co/csj/csj.jsp?hilite=acta+de+escrutinio&cargaHome=2&opcionCalendar=4&id_noticia=340
- Congreso de Colombia. 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.
- Ministerio de la Protección Social. 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.
- Ministerio del Trabajo. 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.
- Ministerio del Trabajo. Resolución 1356 de 2012. Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
- Ministerio del Trabajo. Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Pontificia Universidad Javeriana. Documento Reglamento del Comité de Convivencia Laboral [internet]. [Consultado 2012 Julio 5]. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/comiteconvivencia/reglamento.pdf>