	Procedimiento Gestión del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: P8_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2023
		Página 1 de 8

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades para la convocatoria, elección, conformación, funcionamiento y seguimiento del Comité Convivencia Laboral, con el fin de garantizar su funcionamiento acorde con los requisitos legales.


2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la definición del plan de capacitaciones para el Comité Convivencia Laboral y finaliza con la definición de planes de mejoramiento a partir de las recomendaciones del Comité Convivencia Laboral.

3. **GENERALIDADES:**

- Tienen derecho a inscribirse como candidatos, los servidores públicos de carrera administrativa; libre nombramiento y remoción; provisionalidad y planta temporal. Debe contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- No podrán participar servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
- Pueden votar en las elecciones, los servidores públicos de carrera administrativa; libre nombramiento y remoción; provisionalidad y planta temporal.
- En la primera reunión de los miembros del Comité, debe definirse como primera capacitación la correspondiente a las funciones, responsabilidades y funcionamiento del Comité la cual debe dictarse una vez queden elegidos los representantes de los servidores y designados los representantes de la Administración.
- En cuanto al seguimiento al plan de trabajo, es importante tener en cuenta:
 1. Promoción de relaciones laborales saludables: El Comité de Convivencia Laboral a través de los canales de comunicación interna, llevará a cabo campañas orientadas al buen trato, las relaciones armónicas entre colaboradores y el respeto en todos los niveles de la Entidad.
 2. Prevención del Acoso Laboral: Con Apoyo de la ARL contribuirá al mejoramiento de las relaciones en los equipos de trabajo a partir de campañas y charlas orientadas a fortalecer los mecanismos de negociación y resolución de conflictos.
- En todas las reuniones, sin perjuicio de las funciones propias del Comité, se deben llegar a cabo los siguientes puntos:
 - a. Lectura del acta anterior.
 - b. Revisión de estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y sus respectivas investigaciones.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Gestión del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: P8_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2023
		Página 2 de 8

- c. Revisión de los planes de mejoramiento.
 - d. Recomendaciones enviadas a la Alta Administración.
- Las reuniones del Comité Convivencia Laboral se deben realizar dentro de la jornada laboral y sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales. Así mismo, se podrá invitar otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Definir y desarrollar las capacitaciones requeridas para el CCL e incluirlas en el PIC del SGSST, de acuerdo con los temas establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>El Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, convoca, gestiona y preside la mesa de trabajo con el gestor de la ARL y las partes interesadas.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Plan de Capacitaciones PIC</p>
2	<p>Realizar el proyecto de resolución convocando a las elecciones del Comité Convivencia Laboral, teniendo como base la normativa vigente y entregar al Subgerente de Gestión Administrativa para su respectiva aprobación.</p> <p>Para esta resolución, deben tenerse en cuenta las fases de convocatoria, elección, conformación, funcionamiento y seguimiento del Comité de Convivencia Laboral.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Proyecto de resolución de convocatoria</p>
3 P.C.	<p>Revisar, aprobar y expedir el proyecto de Resolución de convocatoria del Comité de Convivencia Laboral y remitir a la Gerencia de Gestión Corporativa.</p> <p>El Gerente de Gestión Corporativa revisa el proyecto de resolución, da su visto bueno y lo remite al Director General.</p> <p>El Director General aprueba y expide la Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos para el Comité de Convivencia Laboral.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Director General</p>	<p>Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos aprobada</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	Realizar la solicitud de numeración de Resolución para convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos para el Comité de Convivencia Laboral, al encargado del archivo. Nota: Al memorando debe anexarle la resolución firmada respectivamente.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando de solicitud de numeración Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos suscrita
5	Entregar oficialmente la Resolución de convocatoria del Comité de Convivencia Laboral mediante correo electrónico al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Subgerente de Gestión Administrativa y al Gerente de Gestión Corporativa.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos suscrita y numerada.
6	Proyectar pieza comunicativa de notificación de la Resolución de convocatoria del Comité de Convivencia Laboral y divulgar a los colaboradores a través de los canales de comunicación interna.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas Comunicativas
7	Crear los tarjetones electrónicos para inscripción de los candidatos y para las votaciones de elección del Comité de Convivencia Laboral. El profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, apoya la realización de esta actividad y realiza las pruebas correspondientes para verificar el funcionamiento adecuado.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Tarjetones Electrónicos Registro de pruebas
8	Realizar las pruebas virtuales de los tarjetones electrónicos, con el fin de verificar su funcionamiento.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Tarjetones Electrónicos Registro de pruebas
9	Divulgar la resolución de convocatoria en los medios de comunicación interna, a través de la publicación de piezas comunicativas en cuya descripción se encuentre el link de los tarjetones electrónicos para la respectiva inscripción y se definan las fechas límite y los requisitos de inscripción.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Piezas Comunicativas
10	Recibir las solicitudes de inscripción de los candidatos, a través del canal establecido.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de inscripción

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11 P.C.	<p>Verificar que los candidatos inscritos, cumplan con los requisitos de inscripción definidos en la convocatoria y notificar mediante correo electrónico la validez de la misma.</p> <p>A quienes no cumplan con alguno o con todos los requisitos, se les debe notificar mediante correo electrónico y anular su inscripción.</p>	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Registros de verificación</p> <p>Correos electrónicos de notificación de candidatos inscritos</p>
12	Elaborar y enviar la pieza comunicativa con el listado final de candidatos para la elección del Comité Convivencia Laboral junto con su propuesta de elección, para que sea divulgada en los canales de comunicación interna, con el fin de que todos los colaboradores tengan conocimiento de los candidatos.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas Comunicativas
13	<p>Designar a los jurados de votación e informar la designación al Subgerente de Gestión Administrativa mediante memorando interno, para que puedan desarrollarse los demás trámites a los que haya lugar.</p> <p>Los jurados deberán estar presentes durante la jornada electoral, contar con la información necesaria para las elecciones, realizarán el conteo de votos y firmarán el acta correspondiente.</p>	<p>Jefe de la Oficina De Control Interno</p> <p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Jurados de votación</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Memorando de designación</p>
14 P.C.	<p>Verificar el listado de servidores públicos, con el fin de revisar que cumplen con los requisitos para poder votar.</p> <p>Posteriormente, se publicará mediante pieza comunicativa, el cronograma de votación y el listado final de votantes.</p> <p>Nota: En caso de existir algún tipo de reclamación sobre el particular, la persona que desee aclaración al respecto, deberá remitir su solicitud al correo electrónico del Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez revisada la solicitud, si es procedente aceptarla, la lista deberá modificarse y publicarse nuevamente.</p>	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Piezas comunicativas</p> <p>Cronograma de votación</p> <p>Listado final de votantes</p> <p>Correo electrónico</p>
15	<p>Realizar la jornada de votaciones mediante votación secreta, utilizando el "Tarjetón electrónico para Votaciones Comité de Convivencia Laboral" al cual podrán acceder los servidores públicos ingresando al link destinado para tal fin.</p> <p>Se realiza la apertura de la jornada de votaciones y se levanta el acta respectiva la cual debe ser firmada por los jurados de votación.</p> <p>El profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, apoya la realización de esta actividad.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Jurados de votación</p>	<p>Acta de apertura de votaciones</p> <p>Listado de votos</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16 P.C.	<p>Realizar el escrutinio y elección de los representantes.</p> <p>Una vez cerrado el proceso de votación, el profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, tomará pantallazo de los resultados y exportará los mismos a un archivo Excel en presencia de los jurados, quienes procederán a realizar el conteo de los votos y consignarán en un acta los resultados obtenidos de acuerdo a la cantidad de sufragios por candidato, la cual deberá ser firmada por los jurados de votación.</p> <p>Los documentos mencionados, serán enviados por el profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones a los jurados de votación mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Jurados de votación</p>	<p>Documentos soporte de las votaciones</p> <p>Acta de escrutinio de votaciones</p>
17	<p>Publicar mediante los canales de comunicación interna, el resultado del escrutinio.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Pieza Comunicativa</p>
18	<p>Designar a los representantes por parte de la Administración.</p> <p>En concordancia con la normatividad legal vigente, el Director General, designará a los miembros que representarán al empleador en el Comité de Convivencia Laboral y nombrará el presidente del Comité mediante memorando interno de designación y nombramiento.</p> <p>Nota: Los representantes por parte de la administración y sus suplentes serán elegidos por un período de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la Resolución de designación.</p>	<p>Director General</p>	<p>Memorando de designación</p>
19	<p>Preparar el proyecto de Resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral, en el cual se indican los representantes por parte de la administración y los representantes por parte de los servidores públicos (principales y suplentes).</p> <p>En el documento se debe incluir la fundamentación legal, las funciones del comité, las funciones del Presidente y las funciones del secretario.</p> <p>Posteriormente, se debe enviar el proyecto de resolución al Subgerente de Gestión Administrativa para su revisión.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Proyecto de Resolución de conformación del Comité Convivencia Laboral</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20 P.C.	Revisar el proyecto de resolución, dar el visto bueno y remitir al Gerente de Gestión Corporativa. El Gerente de Gestión Corporativa revisa el proyecto de resolución, da su visto bueno y remite al Director General, quien aprueba expide la Resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral.	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Director General	Resolución de conformación del Comité Convivencia Laboral
21	Divulgar la Resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral mediante los canales de comunicación interna de la entidad.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas comunicativas Correo electrónico
22	Comunicar mediante el Sistema de Gestión Documental de la entidad, la Resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral a los colaboradores electos y designados.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunicación Interna
23	Realizar la primera reunión del Comité de Convivencia Laboral, en el cual se elige el presidente y el secretario del mismo por votación de todos los miembros y se establece el acta de constitución y el cronograma de reuniones durante la vigencia del Comité Convivencia Laboral.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del Comité Convivencia Laboral	Acta de Reunión Cronograma de reuniones
24	Convocar trimestralmente a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con el cronograma de reuniones establecido. En las reuniones se realiza el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos según la normatividad vigente, llevando el registro de acta de reunión correspondiente. El Comité Convivencia Laboral deberá definir su plan de trabajo y se llevará a cabo la capacitación de sus integrantes a partir de sus roles y funciones. Nota: Se hace entrega de las estadísticas de las quejas de acoso laboral y del seguimiento de los casos y recomendaciones.	Presidente / Secretario (a) Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Capacitador ARL	Acta de Reunión Correo electrónico
25	Realizar seguimiento al Plan de Trabajo del Comité de Convivencia Laboral y definir los responsables para la ejecución de las actividades. También se deben definir las actividades de promoción de las relaciones laborales saludables y de prevención del acoso laboral.	Integrantes del Comité de Convivencia Laboral Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de reunión Documento Plan de trabajo Comité Convivencia laboral Memorias de las charlas

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
26	<p>Atender y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos-PQR de los colaboradores.</p> <p>El Comité Convivencia Laboral solicitará a la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, la creación de un perfil en el Sistema de Gestión Documental denominado "Secretario Comité Convivencia Laboral" a través del cual los colaboradores puedan dar a conocer sus PQR. Una vez recibida la solicitud el comité deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clasificar el tipo de solicitud. Citar a las partes. Analizar el caso. Definir un plan de mejoramiento del caso. Realizar la respectiva Intervención. Realizar el respectivo seguimiento. <p>Nota: Esta actividad deberá realizarse citando a las partes por separado, con el fin de evitar confrontaciones innecesarias y que el conflicto empeore.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Integrantes del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p>	<p>Comunicados Oficiales</p> <p>Documento Soporte Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Acta de reunión</p>
27	<p>Definir el Plan de mejoramiento de las actividades realizadas por el Comité Convivencia Laboral como protocolos de prevención.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Integrantes del Comité de Convivencia Laboral</p>	<p>Planes de mejoramiento</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Comité de convivencia laboral elegido y capacitado.


6. DEFINICIONES:

Acoso Laboral: Es 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. Causando afectación en su salud mental, emocional, y física.

Comité de Convivencia: Es una de las estrategias obligatorias que adoptan las organizaciones para contribuir a la protección de los trabajadores, cuyo objetivo es el de propender por mejorar las condiciones laborales, y salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Gestión del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: P8_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2023
		Página 8 de 8

Riesgo Psicosocial: Los factores psicosociales son aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral, donde se comprenden aspectos intralaborales, aspectos extralaborales, y condiciones intrínsecas del trabajador, y que pueden conllevar a la afectación de su salud mental y emocional.

Seguridad y salud en el trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1010 del 2006.

Manual del Comité de Convivencia Laboral.

Acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P7_TH	Acta de apertura de votaciones
F2_P7_TH	Acta de escrutinio de votaciones
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona García	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	14/12/2023
Revisó	Andri Marcelly Osorio	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	14/12/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	14/12/2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA