

 El futuro es de todos Mininterior	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



COPIA NO CONTROLADA

 El futuro es de todos Mininterior 	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral	Versión: 1
		Vigente Desde: 29/03/2022

INTRODUCCIÓN

Este manual es una invitación a promover y cumplir con todas las obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, manteniendo así una buena conducta, una actitud positiva y alcanzando la realización de nuestras actividades correctamente, para de esta forma, lograr desempeñarnos en un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional. Debido a esto, la DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA. se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del acoso laboral y una sana convivencia.

La ley 1010 de 2006, proferida por el Congreso de la República, tiene como objetivo prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral, privada o pública. De este modo, nuestra entidad, en la búsqueda de acatar lo dispuesto en la resolución 652 del 30 de abril del 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, da cumplimiento a la conformación del comité de convivencia laboral. Dicho comité deberá implementar acciones concertadas de orden administrativo que estén relacionadas con el clima laboral y establecerá medidas especiales que se enfoquen en el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia. De igual forma deberá realizar actividades tendientes a generar conciencia colectiva de convivencia en la institución, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas y la armonía entre quienes comparten la vida profesional.

 El futuro es de todos Mininterior 	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVIDAD	6
5. POLÍTICAS	6
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
6.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	7
6.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ	7
7. DESARROLLO	8
7.2. DESIGNACIÓN	8
7.2.1. Representantes del empleador:	8
7.3. VOTACIÓN	8
7.3.1. Voto válido:	9
7.3.2. Voto inválido:	9
7.3.3. Voto en blanco	9
7.4. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:	9
7.5. PERIODO DEL COMITÉ:	9
7.6.1. Reuniones ordinarias:	9
7.6.2. Reuniones extraordinarias:	9
7.6.3. Conservación:	9
7.6.4. Decisiones del comité:	9
7.9. INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:	10
7.10. CAUSALES DE RETIRO	10
7.11. CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
7.12. FUNCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	11
7.12.1. funciones preventivas:	11
7.12.2. Funciones correctivas:	12
7.12.2.1. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.	12
7.13. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES.	14
7.14. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL	15
7.15. VIGENCIA Y MODIFICACION	15
7.16. ANEXOS	15
8. CONTROL DE CAMBIOS.	15

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral (CONVILAB), así como los parámetros para su funcionamiento acorde a los criterios definidos por la normatividad legal vigente. Con el fin de prevenir las conductas de acoso laboral en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

2. ALCANCE

Todas las áreas o procesos de la DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA, comprende desde la recepción de la queja o sugerencia, y hasta el cierre del caso o propuestas de mejora por parte del Comité de convivencia laboral.

Debe tenerse en cuenta que el Comité de convivencia laboral solo podrá actuar en aquellos casos en donde están involucrados funcionarios que estén vinculados a la entidad, mediante vinculación legal y reglamentaria, el comité por ningún motivo puede conocer de casos relacionados con contratistas; lo anterior por expresa disposición legal

3. DEFINICIONES

- **Contrato de trabajo:** Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración (Código Sustantivo del Trabajo - Decreto Ley 2663 de 1950).
- **Miembro del Comité de Convivencia Laboral:** Persona natural, vinculada a través de contrato de trabajo con la Dirección nacional de Bomberos, elegida por votación popular o designada directamente por la alta dirección; quien, en cumplimiento de sus funciones señaladas en la normatividad vigente (Resolución rectoral 1123 de 2018).
- **Relación Laboral:** Consta de tres elementos determinantes para que ésta exista y advierte que la relación laboral no deja de serlo por razón del nombre que se le dé (Código Sustantivo del Trabajo - Decreto Ley 2663 de 1950).
- **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, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.
- **Acusado:** se refiere a la persona que está siendo sujeto de procedimiento interno de acoso laboral, en calidad de presunto victimario.
- **Comité de Convivencia:** es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve las actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los funcionarios integrantes, así como evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- **Conducta:** es el comportamiento humano activo u omisivo frente a los vínculos que establece en su entorno. Acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe, es decir, la manera en que la persona se comporta en diversos ámbitos y espacios de su vida.
- **Consenso:** acuerdo o aceptación del consentimiento de una mayoría de miembros.
- **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, edad, preferencia política o situación social 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.
- **Ley 1010 de 2006:** es la norma por medio de la cual se define, previene, corrige y sanciona las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.
- **Maltrato Laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre.
- **Persecución Laboral:** reiteración o evidente arbitrariedad que permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador mediante la descalificación.
- **Plan de mejora:** es el conjunto de medidas de cambio que han sido tomadas en conjunto por las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
- **Queja:** es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona respecto de una situación que está padeciendo en el entorno laboral.
- **Sanción:** consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de la norma, ley o reglamento.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- **Seguimiento de compromisos:** se verifica el cumplimiento de los acuerdos adquiridos entre las partes involucradas.

4. NORMATIVIDAD

- **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.
- **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Resolución 2646/2008:** 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.
- **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.
- **Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.** Por la cual se definen Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.
- **Resolución 2404 de 2019 del Ministerio del Trabajo.** Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.

5. POLÍTICAS

La Dirección Nacional de Bomberos consiente de establecer mecanismos de prevención y mediación de las conductas de acoso laboral, ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual, en conjunto con todos los servidores públicos de la entidad, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente de la entidad, además. Además, que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y libertad de personas en el trabajo.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas 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 acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- 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.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

6.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- 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 administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Nota. En caso de ausencia del presidente ya sea temporal o definitiva, asistirá el suplente designado para su reemplazo.

6.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- 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 trabajadores 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 comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

Nota. En caso de ausencia del presidente ya sea temporal o definitiva, asistirá el suplente designado para su reemplazo.

7. DESARROLLO.

7.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y dos (2) de los empleados, con los respectivos suplentes.

7.2. DESIGNACIÓN: El empleador designará directamente a sus representantes y los empleados elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los funcionarios, mediante escrutinio público (físico o electrónico), cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección.

7.2.1. Representantes del empleador: serán elegidos por el Capitán en Jefe de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

7.2.2. Representantes de los Trabajadores: Los trabajadores elegirán sus representantes a través de votación secreta mediante elección popular.

7.2.2.1. Convocatoria: se comunicará por correo electrónico a todos los trabajadores; la apertura del proceso de elección para la conformación del Comité, a fin de que quienes deseen pertenecer al comité puedan ejercer su derecho de postulación. La convocatoria se establecerá a través de Memorando.

7.2.2.2. Inscripción: Se llevará a cabo a través de envío de correo electrónico con la información solicitada o personalmente en el proceso de gestión de Talento Humano.

7.3. VOTACIÓN: En el proceso de elección se reconoce los siguientes tipos de votos:

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

7.3.1.Voto válido: Se considera aquel que tiene claro una opción marcada de los candidatos inscritos.

7.3.2.Voto inválido: Cuando marca más de una opción o que no es marcado.

7.3.3.Voto en blanco: Este voto se considera una expresión de disenso o inconformidad con los candidatos que están inscritos. Los votos totales para la elección son la suma de los votos válidos y los votos en blanco, y ganan los que tengan la mayoría de los votos válidos. Cuando el voto en blanco es mayor a la mitad más uno, se debe repetir de nuevo la convocatoria y el proceso de elección.

7.4. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ: La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

7.5. PERIODO DEL COMITÉ: El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

7.6. REUNIONES DEL COMITÉ: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada **3 meses** y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

7.6.1. Reuniones ordinarias: son las convocadas por el Presidente, las cuales se realizan cada tres meses, sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

7.6.2. Reuniones extraordinarias: Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

En cada reunión se realizará un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por todos los integrantes del Comité y estarán bajo la custodia del Secretario. Cada acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

7.6.3. Conservación: Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario (a) del Comité de convivencia laboral.

7.6.4.Decisiones del comité: El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso; en tanto, en el caso de no ser posible éste, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de que se presente un empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de acuerdo con el orden de votación, para que dirima el empate con su voto.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

7.7. REEMPLAZOS: Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados

7.8. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes:

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos 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.

7.9. INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- No podrán ser parte del Comité los empleados a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis meses anteriores a su conformación.
- Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- Cuando un empleado o empleados presenten una queja y evidencien motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no.

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

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como integrante del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
- Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
- La renuncia presentada por el integrante del Comité.

La decisión de mencionados anteriormente debe ser aceptada por el resto de los integrantes del Comité e informada a quienes lo eligieron.

7.11. CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dichas capacitaciones, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano

7.12. FUNCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de convivencia laboral en procura de la protección de los funcionarios, tendrán a su cargo funciones, preventivas y correctivas, para lograr así la prevención y corrección de conductas de acoso laboral.

7.12.1. funciones preventivas:

a) Capacitaciones

- Capacitación en campañas de divulgación preventivas de Acoso Laboral.
- Conversatorios.
- Capacitación sobre normativa pertinente.

Debe tenerse en cuenta que las capacitaciones mencionadas anteriormente, tienen el firme propósito de prevenir las conductas de acoso laboral desde la divulgación, conocimiento y sensibilización de la población trabajadora con el objetivo de mantener excelentes relaciones interpersonales, una sana convivencia y un óptimo clima organizacional.

- b) Creación de espacios de diálogo. Evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la entidad.
- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores.
- d) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- e) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones entre compañeros que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- f) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos al interior de la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- g) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la entidad o el Comité para desarrollar el propósito de prevención y corrección del acoso laboral.

7.12.2. Funciones correctivas:

7.12.2.1. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.

7.12.2.1.1. Recepción Queja. El Comité recibirá las quejas interpuestas por los funcionarios a través de los siguientes mecanismos, que propenden por garantizar la confidencialidad del proceso:

A través del diligenciamiento de formato en físico diseñado para tal efecto, (**Anexo 1. Formato para presentar quejas o denuncias de presuntos casos de acoso laboral y de sugerencias para el Comité de Convivencia Laboral**). El cual se encontrará disponible junto al buzón de recepción de quejas o denuncias de presunto acoso laboral (Pasillo frente a Gestión de Talento Humano). Formato para interponer una queja por acoso laboral o sugerencia ante el comité de convivencia laboral, una vez diligenciado se depositará en el buzón de quejas y sugerencias ubicado al fondo del pasillo del primer piso al lado izquierdo de las escaleras que conducen al segundo piso de la Entidad, adjuntando si es del caso, las correspondientes pruebas, el respectivo buzón será revisado semanalmente por el secretario del Comité con el fin de verificar la existencia de quejas o sugerencias interpuestas y dar su respectivo trámite

- a) Solicitud por escrito radicada por alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún caso observado en particular.
- b) Cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, para la solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

7.12.2.1.2. Calificación Previa: El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley 1010 de 2006. El Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor laboral de la entidad, que en este caso actuará en calidad de perito.

Del análisis de que realice el Comité de Convivencia podrá:

- a) Si el Comité determina que el asunto descrito en la queja no se enmarca en las conductas de acoso laboral persistente y demostrable, le comunicará mediante memorando dirigido al quejoso dentro de los **diez (10) días** siguientes a la recepción de la queja de su decisión, especificando su justificación.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

- b) Si el asunto se encuadra dentro de la temática del acoso laboral, el Comité de convivencia laboral de la DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA, notificará mediante memorando y dará traslado al acusado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la valoración de la queja elevada en su contra, con su respectiva copia de la misma adicionalmente se debe expresar que la contestación se debe realizar 5 días hábiles siguientes a su notificación.
- c) Contestación de la queja por parte del acusado, se deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, en la cual deberá realizar un pronunciamiento expreso sobre los hechos de la queja con indicación de los que admite y los que niega, podrá interponer las excepciones contempladas en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, además de las que pretenda hacer valer, aportará las pruebas sobre las que basa su defensa y solicitará las que considere necesarias.
- d) Posteriormente, se llegará a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos, por parte del Comité.

7.12.2.1.3. Aspectos probatorios: Los miembros del Comité deben realizar las diligencias tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para lo cual:

- a) Citará individualmente mediante memorando a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, mediante una versión libre.
- b) De ser necesario se recepcionará los testimonios correspondientes y se realizará todas las actuaciones tendientes a la obtención de las pruebas del caso en particular.
- c) Después de verificar la queja, la contestación, y las versiones libres, el Comité determinará la pertinencia y conducencia de realizar la citación mediante memorando a diligencia de conciliación.
- d) El Comité notificará a las partes quejoso y acusado, dentro de los **quince 15 días** contados a partir de la contestación o no contestación de la queja, la fecha y hora en que se celebrará la diligencia de conciliación.
- e) Las sesiones probatorias deberán adelantarse manifestando tanto al funcionario que presenta la queja, como al presunto acosador, esta etapa del proceso es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.

Los miembros del Comité deberán construir una o varias fórmulas conciliatorias previo a citar a las partes a la audiencia de conciliación, teniendo en cuenta las valoraciones previas que se hayan realizado por parte del equipo de las pruebas y versiones de las partes involucradas; lo anterior, con el fin de proponerla, en caso de que las partes no tengan fórmulas concretas de

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

arreglo del conflicto surgido o no sean acogidas las propuestas hechas por parte y parte.

Debe tenerse en cuenta, que dentro de la audiencia de conciliación el comité escuchara atentamente las fórmulas de conciliación que tengan las partes para superar el inconveniente surgido, con el fin que el comité ayude mediante la persuasión a la perfección del mismo y dar finiquito el conflicto surgido; en caso contrario, es decir que las partes, no llegue a un acuerdo en relación a su proposiciones, el comité propondrá la o las fórmulas de conciliación construida por el equipo, con el fin de superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración.

De la diligencia de conciliación, se suscribirá un acta en donde se indique los acuerdos totales o parciales que se lograron, pero también si no hubo acuerdo entre las partes. Acta de conciliación.

El Comité tendrá un término **máximo de un (1) meses** para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones de los miembros del comité suspenden dicho término.

7.12.2.1.4. Garantías Contra Actitudes Retaliatorias Contra la Víctima de Acoso Laboral:

A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos se entenderá que la terminación unilateral del contrato de trabajo de la presunta víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos, carecerán de todo efecto cuando se proliferan dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

7.13. RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES.

7.13.1. Internas: Recibir y atender, a través del Presidente del Comité, las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- a) Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- b) Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente.
- c) Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso Laboral.

7.13.2. Autoridades judiciales: Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un exfuncionario (renuncia por acoso laboral) o por un funcionario (demanda por acoso laboral):

- a) Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
- b) Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.

	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: MN-TH-11
	Manual Comité de Convivencia Laboral		Versión: 1
			Vigente Desde: 29/03/2022

c) La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

7.14. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL.

Cuando, a juicio del Ministerio público o del Juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Siguiendo lo establecido en la Ley 1010/2006.

7.15. VIGENCIA Y MODIFICACION

El presente manual, rige a partir de su publicación y tendrá vigencia de manera indefinida a menos que disposiciones normativas posteriores, obliguen a su modificación, sustitución o eliminación.

No obstante, lo anterior por razones de necesidad manifiesta debidamente justificada y dentro del marco legal podrá modificarse este manual con la intervención de los miembros del Comité de convivencia laboral **mediante decisión adoptada a través de una reunión especial FECHA 29/03/2022**

7.16. ANEXOS

- Anexo 1.** Formato convocatorio representante del comité de convivencia por parte de trabajadores.
- Anexo 2.** Acta de apertura, cierre, escrutinio y elección de representantes del Comité de Convivencia Laboral por parte de los trabajadores.
- Anexo 3.** Acta de conformación del Comité de convivencia laboral.
- Anexo 4.** Acta de reunión.
- Anexo 5.** Formato para interponer una queja por acoso laboral o sugerencia ante el Comité de convivencia laboral.
- Anexo 6.** Acta de conciliación.
- Anexo 7.** Oficio de confidencialidad

8. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/03/2022	Emisión Inicial Oficial	1

Elaborado por: Nombre: Leidy Chavarro Cargo: Contratista SST Fecha: 29/03/2022 Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Charles Benavides Cargo: Director General Fecha: 29/03/2022 Firma:	Revisión metodológica: Nombre: John Jairo Beltran Cargo: Contratista Gestión de Análisis y Mejora Continua Fecha: 29/03/2022 Firma:
---	---	---

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 15 | 15