

RESOLUCIÓN 609 DE 2018

(marzo 23)

Diario Oficial No. 50.701 de 30 de agosto de 2018

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Por medio de la cual se establece el funcionamiento interno para el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL,

en uso de las facultades concedidas mediante la Resolución número [652](#) del 2012 del Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución número [1356](#) del 2012, el numeral 17 del artículo [10](#) del Decreto número 2094 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley [1010](#) del 26 de enero de 2006, se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que mediante Resolución número 2646 de 2008, 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.

Que el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, en su numeral 2 Medidas Correctivas, literal 2.4 establece que se debe determinar un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para corregir la conducta de Acoso Laboral.

Que mediante Resolución número [652](#) del 30 de abril de 2012, se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas.

Que Mediante Resolución número 0950 del 30 de marzo de 2017, se conformó el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para el periodo 2017-2019.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario determinar las directrices para el funcionamiento interno para el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, promoviendo la transparencia y la formación ética de los funcionarios en un ambiente laboral sano y seguro.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. PROCEDIMIENTO. Establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de Acoso Laboral en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.



ARTÍCULO 2o. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente

cada tres meses, las reuniones serán programadas cada tres meses durante los meses de enero, abril, julio y octubre, y extraordinariamente se reunirán cuando se presenten, casos en que se requiera de su inmediata intervención, previa convocatoria por cualquiera de sus integrantes.

PARÁGRAFO. En las reuniones ordinarias y las extraordinarias, el Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y podrá participar los invitados que por su conocimiento técnico aporten al desarrollo de las sesiones.



ARTÍCULO 3o. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. La Secretaria General garantizará los recursos físicos que sean requeridos por el comité para sesionar y cumplir con sus funciones.



ARTÍCULO 4o. PROCEDIMIENTO INTERNO. El procedimiento interno para el trámite de quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral será el siguiente:

1) Los servidores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social que se consideren afectados por situaciones que puedan constituir acoso laboral, presentará por escrito la queja, mediante correo electrónico través de la secretaria del Comité al correo definido para tal fin, en este se deberá indicar el nombre completo de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición de estos, fechas en que ocurrieron, y allegando o haciendo alusión a pruebas que fundamenten la inconformidad.

2) El correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral solo podrá ser consultado por el secretario del Comité quien le dará el manejo correspondiente.

3) El secretario del Comité de Convivencia Laboral verificara el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe; y la remitirá a los miembros del Comité para se estudie el caso antes de la sesión programada o extraordinaria, si a ello hubiere lugar.

4) Antes de escuchar a los implicados, el Comité debe analizar la queja y definir si la conducta reúne las condiciones para ser catalogada como acoso laboral.

5) Una vez analizada la queja por el Comité, se fijará fecha y hora para escuchar a las partes involucradas de manera individual, sobre los hechos que dieron origen a la queja, y posteriormente establecer la viabilidad de reuniones conciliatorias.

6) Si es viable, se fijará fecha y hora para llevar a cabo la reunión de carácter conciliatorio, de lo cual se notificará a las partes involucradas, creando un espacio de diálogo entre estas, promoviendo compromisos mutuos, con acciones encaminadas a superar las situaciones manifestadas, así como a restablecer la convivencia y las buenas relaciones. Esta se desarrollará en el siguiente orden:

a) El secretario del comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes.

b) Se concederá la palabra al quejoso para que exponga los motivos de su queja o las diferencias que pretende conciliar.

c) Se concederá la palabra a la otra parte o partes intervinientes, en los mismos términos del literal anterior.

d) Una vez escuchadas las partes se confirmará si los hechos constituyen una conducta de acoso laboral.

e) Si los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral, se elaborará un acuerdo de compromiso mutuo tendiente a aclarar las diferencias suscitadas, para lo cual se instará a las partes para que proponga soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.

f) De lo actuado en la reunión conciliatoria se levantará un acta, dejando constancia expresa sobre los acuerdos y desacuerdos, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y por las partes intervinientes, haciendo entrega de la copia de esta a la parte que lo solicite.

7) En caso de no existir ánimo conciliatorio, y/o el quejoso insista en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, el Comité de Convivencia laboral procederá, a través de la secretaría a dar traslado al competente disciplinario, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio previamente.

8) El Comité de Convivencia Laboral propondrá fórmulas de acuerdo conciliatorio y sugerencias entre las partes, estableciendo medidas de prevención, manejo y solución que se orienten a superar la situación de acoso laboral.

9) De todo lo actuado se dejará constancia en un acta, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

10) Las actas reposarán en los archivos de la Secretaría del Comité, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.

11) Si alguna de las partes intervinientes no asiste a la citación, el comité fijará nueva fecha que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles siguientes, previa justificación de la no asistencia. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y por los miembros del Comité. Si el ausente es el quejoso, se entenderá desistida la queja, si por el contrario la renuencia a asistir es la parte denunciada se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité procederá de conformidad con el numeral 5 del presente artículo.

12) Si el Comité considera que se constituyó probable falta disciplinaria debe dar traslado al competente disciplinario de la Entidad a fin de adelantar las actuaciones pertinentes.

13) Toda actuación que se produzca dentro del procedimiento aquí señalado se mantendrá en reserva y confidencialidad.



ARTÍCULO 5o. REQUISITOS DE LA QUEJA. La presentación de la queja deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Nombre o nombres de las personas que suscriben la queja, identificados con su número de cédula.

- Relato sucinto de los hechos.

- Documentos y pruebas que soportan los hechos.



ARTÍCULO 6o. INADMISIÓN DE LA QUEJA. El Comité de Convivencia Laboral se abstendrá de admitir aquellas quejas que:

- Se formulen sobre hechos que se hayan presentado con más de seis meses de antelación a la presentación.

- No sea competencia del Comité de Convivencia, para lo cual se efectuará el traslado al competente.

- No cumpla con los requisitos establecidos en el artículo quinto del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 7o. ARCHIVO. Si después de evaluada la queja puesta a consideración del Comité de Convivencia Laboral, se establece que no se trata de una conducta de acoso laboral, este deberá archivarla, dejando la correspondiente constancia e informando por escrito al quejoso.



ARTÍCULO 8o. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para garantizar la imparcialidad y objetividad en los siguientes eventos, los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán declararse impedidos para participar como miembro de este en las correspondientes reuniones, cuando la queja se presente en cualquiera de las siguientes situaciones, así:

1. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral correspondiente.

2. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta en contra de algún miembro del Comité de Convivencia Laboral respectivo.

3. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta en contra del superior jerárquico de alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.



ARTÍCULO 9o. TRÁMITE DE LA INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral a quienes concurra alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, deberá declararse impedido para participar en las sesiones correspondientes, tan pronto adviertan la existencia de ella, situación que pondrá en conocimiento de los demás miembros del Comité, con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta, el Comité realizará el siguiente procedimiento:

1. El comité decidirá en la misma sesión si acepta la inhabilidad o incompatibilidad.

2. Si el impedido es aceptado, entrará a reemplazarlo el respectivo suplente.

3. Si se presenta impedimento para el principal y para el suplente de uno de los representantes del empleador, el Secretario General de la Entidad previa solicitud del Comité, procederá a designar temporalmente y para el caso específico a otro servidor público, a través de comunicación escrita.

4. Si se presenta impedimento para el principal y para el suplente de uno de los representantes de

los servidores ante el Comité de Convivencia Laboral, el servidor público que haya obtenido el mayor número de votos en orden descendente de los resultados establecidos en las actas de escrutinio final de la elección, participará en la sesión en la cual se deba debatir el caso que originó el impedimento, siempre y cuando no se encuentre incurso en alguna inhabilidad de que trata el artículo octavo de la presente resolución.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de marzo de 2018.

El Director del Departamento Administrativo,

Nemesio Raúl Roys Garzón.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

