

Reglamento Interno

del Comité de
Convivencia Laboral



Contenido

●	01	MARCO NORMATIVO	1
●	02	DEFINICIONES BÁSICAS	2
●	03	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	3
●	04	PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO	5

Marco Normativo

- **Se expidió la Ley 1010 del 23 de enero 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.
- **El artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008**, contempla como medida preventiva de acoso laboral, conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral en el contexto de una relación laboral privada o pública.

- **Mediante la Resolución No. 652 de 30 de abril de 2012** expedida por el Ministerio de Trabajo se establecieron los lineamientos conforme a los cuales deben conformarse y funcionar los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.
- **Resolución 396 de 25 de julio de 2012** expedida por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura se definió la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.
- **A su vez mediante Resolución 1356 del 18 de julio de 2012** expedida por el Ministerio de Trabajo se modificó parcialmente la Resolución 652 de 2012 expedida por esa misma Cartera Ministerial en lo atinente a: **(i)** el número mínimo de miembros de los Comités de Convivencia Laboral **(ii)** la posibilidad de conformar comités de convivencia laborales adicionales en las entidades públicas o empresas privadas, de acuerdo a la organización interna y **(iii)** la periodicidad de las reuniones de los Comités de Convivencia Laboral.
- **Mediante Resolución 518 del 20 de septiembre de 2012** se modificaron los artículos 1º y 7º de la Resolución 396 de 25 de julio de 2012 expedida por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, acompasándola con lo previsto en la Resolución 1356 de 18 de julio de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo.
- **Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"**, Decreto 1443 de 2014 **"Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"**, Decreto 1447 de 2014 **"Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales"**, Resolución 721 de 2019 **"Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo 1 de la resolución 274 del 13 de febrero 2018"**.



Se refiere A 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.**

convivencia en el trabajo.

A vibrant, stylized illustration of a chaotic office environment. In the center, a man in a white shirt and tie is running towards a large, broken laptop on the floor. To his left, a woman in a white dress is running away from a large, spilled drink on the floor. To his right, a man in a blue suit is running towards a large, broken clock on the wall. In the background, a man in a white shirt is holding a large pair of scissors, and a woman in a blue dress is holding a large plant. The scene is filled with various office items like a desk, a chair, a trash can, and a potted plant. The overall color palette is bright and saturated, with a mix of reds, blues, and yellows.

- 3

Funcionamiento del Comité de Convivencia



1. CONFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º. de la Resolución No. 1356 de 2012, expedida por el Ministro de Trabajo, el comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

2. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE.

Los miembros del comité deben tener competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

3. IMPEDIMENTOS.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

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

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, éste deberá manifestarlo a los miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. De resultar acogida la solicitud o declaración de encontrarse impedido, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité señala (recusa), con razones válidas a juicio de los miembros del Comité, la existencia de motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral para decidir en un caso concreto se procederá de la misma forma que en el punto anterior. En todo caso, siempre se observarán las reglas, criterios y parámetros previstos para los impedimentos y recusaciones en los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. PERÍODO.

Los representantes de los servidores serán elegidos por periodos de dos (2) años que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección. Los representantes de la entidad no estarán sujetos al período de la conformación del Comité de Convivencia Laboral y dicha designación podrá ser modificada en cualquier momento a juicio del Representante Legal de la Entidad.

5. DIGNATARIOS.

El Presidente y secretario serán elegidos por mutuo acuerdo entre sus miembros.

6. CAPACITACIÓN.

Se realizarán actividades para los miembros del Comité de Convivencia, en temas relacionados con resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros que se consideren prioritarios para su eficiente desempeño en esta materia.

7. INSTALACIÓN DEL COMITÉ

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité dejando constancia del hecho en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del Presidente y secretario del Comité
- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- Recepción del archivo Físico, Virtual y el Buzón de correo electrónico
- Los demás temas que los miembros quieran tratar

8. REUNIONES DEL COMITÉ

Se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses y/o extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes.

a) Quórum: Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes principales, en todo caso todos los miembros principales y suplentes será citados al comité.

b) Reuniones Ordinarias: Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez cada tres (3) meses.

c) Reuniones extraordinarias: Son aquellas que surgen por iniciativa circunstancial de los miembros del Comité que consideren reunirse en fechas adicionales a las ordinarias. Podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por mínimo dos (2) miembros del mismo.

d) Reuniones No Presenciales: El Comité de Convivencia Laboral de forma excepcional y por circunstancias especiales, podrá deliberar y decidir de forma no presencial utilizando para tal efecto las herramientas tecnológicas en materia de telecomunicaciones, garantizándose la adecuada información, la simultánea y sucesiva inmediatez y la deliberación de sus miembros.

e) Reuniones Virtuales: El Comité de Convivencia Laboral, podrá deliberar y decidir de forma virtual a través de plataformas digitales debidamente licenciadas para la entidad, dejando para ello constancia de las decisiones adoptadas.

f) Actas. De los asuntos tratados en las reuniones del Comité de Convivencia, se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros y será suscrita por los miembros que asistan a la reunión.

9. CORREO ELECTRÓNICO

El Comité de Convivencia Laboral cuenta en un buzón de correo electrónico comitedeconvivencialaboral@ani.gov.co la gestión de este estará a cargo de la secretaria y/o presidente del comité.

10. OBLIGACIONES ESPECIALES MIEMBROS DEL COMITÉ

Adicional de las funciones previstas en la Resolución 396 de 25 de julio de 2012 expedida por el presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.

b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.

d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.

e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

11.

CAUSALES DE RETIRO

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

a) La terminación de la relación laboral.

b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria.

c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.

d) Faltar a más de tres (3) reuniones ordinarias consecutivas, sin previa justificación.

e) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.

f) La renuncia presentada por el miembro del Comité.

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. En todo caso el presidente de la Entidad puede modificar su representación cuando lo considere conveniente.

12.

REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma ya citada. Dichos suplentes, serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.



Procedimiento Preventivo Interno

El presente procedimiento se establece para contribuir como mecanismo alternativo de prevención y solución de situaciones causadas por conductas catalogadas como de acoso laboral, entre los servidores públicos en su calidad de trabajadores de la Agencia Nacional de Infraestructura. Promover y coordinar actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la entidad, protegiendo con su actuar la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



a) Ruta de atención recepción y trámite de las quejas

Acción	Actividad	Evidencias
Recepción de la queja	El reporte, queja o inquietud como mínimo, deberá contener: Nombre, apellido de quien lo presenta, cargo ocupado en la entidad, área a la que pertenece, un relato claro y detallado de los hechos; pruebas que posee para hacer valer los hechos, dirección de correo electrónico para notificación y firma. La presentación de reportes, quejas o inquietudes sobre una situación de presunto acoso laboral o perturbación de la convivencia se hará únicamente a través del correo: comitedeconvivencialaboral@ani.gov.co, en aras de garantizar la confidencialidad que el asunto reviste y la importancia que posee para la entidad.	Correo electrónico Queja escrita
Convocar a reunión	La secretaria o cualquier integrante del Comité de Convivencia puede convocar a la reunión.	Citación
Reunión inicial	Dar lectura del orden del día, verificar quorum y leer la queja o conflicto, 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. El comité deberá: - Estudiar la queja (analizar el conflicto) - Evaluar si hay competencia y si se exponen situaciones que alteran el buen ambiente laboral o si se exponen posibles conductas de acoso laboral. - Recordar Principios de imparcialidad, neutralidad, confidencialidad.	Acta reunión comité

Acción	Actividad	Evidencias
	- Las personas designadas a intervenir deben preparar los roles y preparar las preguntas, identificando entre los miembros del comité sobre posibles soluciones. - Definir la fecha para citar a cada una de las partes a reuniones separadas.	
Rechazo	¿El reporte o queja recae sobre un servidor público? En caso negativo rechazar la solicitud, informar al quejoso y archivar.	Correo electrónico
Expediente	Abrir el expediente y poner en conocimiento, al jefe inmediato y/o mediato, del área de desempeño de las partes en conflicto.	Expediente
Citación individual	La secretaria realiza la citación para convocar a reunión individual o separada a cada una de las partes.	Citación
Reunión individual	Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral designados escuchan de manera individual a las partes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Informar qué es el Comité de Convivencia Laboral • Explicar el objetivo de la reunión • Presentarse como integrante del Comité de Convivencia Laboral aclarando que el rol que va a asumir es el de un tercero neutral en el conflicto. • Comunicar principios de confidencialidad, neutralidad e imparcialidad que usted va a tener como integrante del Comité de Convivencia Laboral • Informar el procedimiento a seguir en el trámite de la queja relacionado con que primero se efectuará la reunión individual con cada parte, posteriormente serán	Acta reunión individual

Acción	Actividad	Evidencias
	citadas a reunión conjunta con el fin de establecer acuerdos entre las partes y seguimiento a los mismos. • Escuchar a las partes sobre los hechos que dieron lugar a la queja. (preparar un listado de preguntas que ayuden a ilustrar la situación y fijar tiempo límite de la reunión). • Identificar posibles alternativas de solución. Crear condiciones y espacios de diálogo entre las partes involucradas que faciliten el acceso a la reunión conjunta, obtener mayores herramientas para el manejo del conflicto.	
Citación conjunta	La secretaria realiza la citación para convocar a reunión conjunta a las partes involucradas en la queja.	Citación
Reunión conjunta	Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral escuchan de manera conjunta a las partes, facilitando ideas o alternativas para promover el arreglo de las partes, concretando compromisos mutuos para la solución efectiva de las controversias teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Explicar el objetivo de la reunión. • Establecer reglas de juego que permitan dirigir fácilmente la reunión como son: (duración de la reunión, el respeto por uso de la palabra, el respeto por el otro, la posibilidad de encuentros separados.) • Identificar el verdadero problema. Escuchar a las partes (escuchar al quejoso y luego al presunto acosador). • Tener en cuenta los aspectos del conflicto identificados en la reunión individual. • Analizar Posibilidades, identificar algunas opciones de arreglo al conflicto	Acta

Acción	Actividad	Evidencias
	que puedan generar para acercarse a la solución del conflicto. Si no se establecen acuerdos debe quedar consignada en el acta esta situación y establecer a donde se direcciona u orienta a las partes.	
Plan concertado	Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando, en todos los casos el principio de la confidencialidad. Hacer una recomendación por escrito para las partes intervinientes, sea afectado o presunto implicado, o para ambos, que contenga los compromisos puntuales a cumplir por cada uno. Cualquiera de las dos acciones que adopte el Comité de Convivencia Laboral estarán sujetas a seguimiento por parte de éste, bien, mediante solicitudes escritas o nuevas citaciones a las partes comprometidas, que le permitan saber y garantizar su cumplimiento. Activar el proceso disciplinario, de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo, para los eventos en el que el resultado evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes. El Comité para esto deberá por escrito enviar las actuaciones adelantadas junto con el reporte o queja y el acta en el que detalla las conclusiones que llevan a considerar el direccionamiento del asunto a esta instancia. Sugerir al GIT Talento Humano la difusión de campañas de sensibilización para la	Acta

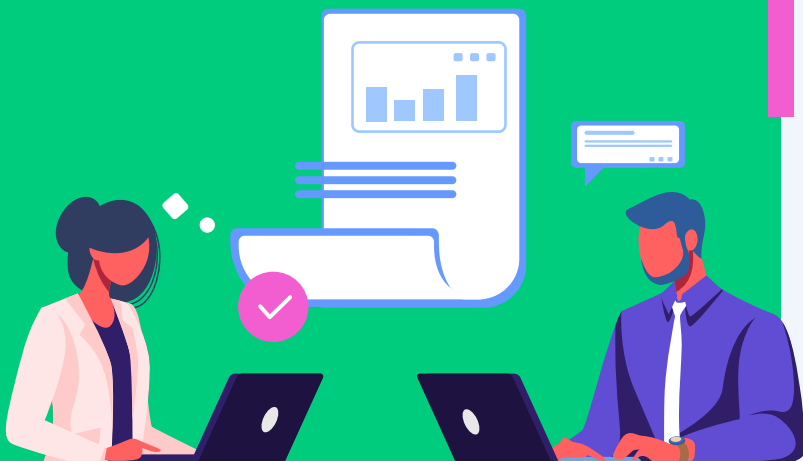
Acción	Actividad	Evidencias
	prevención del acoso laboral o para promover un ambiente laboral sano y armonioso. (Potestativo). Es importante que se felicite y reconozca positivamente el esfuerzo que hicieron las personas por dedicar un tiempo para discutir sus conflictos, intentar solucionarlo e intentar ponerse de acuerdo, lo cual redundara no solo en una mejor relación laboral sino en un mejor ambiente laboral para todo el equipo de trabajo. Lea el documento y pregunte si están de acuerdo, se entregan copias del acta a las partes.	
Seguimiento	Los integrantes del comité que tramitaron la queja citan a las partes y realizan el seguimiento al cumplimiento de compromisos. El seguimiento a los compromisos debe quedar por escrito. El resultado del seguimiento se entrega a la secretaria para el archivo respectivo y cierre del caso.	Acta
Cierre del Caso	Si el plan concertado se ha cumplido de acuerdo con lo acordado se da por cerrado el caso, si por el contrario alguna parte ha incumplido se reporta a la alta dirección.	Expediente

NOTA: En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este reglamento no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

b) Aspectos adicionales a considerar

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

El plazo máximo del que dispone el servidor para presentar el reporte, queja o inquietud, es de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que tuvo ocurrencia el hecho, pasado el cual, no tendrá lugar su presentación ni trámite.



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

Si no asistiere alguna de las partes involucradas en el reporte o queja, deberá justificar su ausencia ante el Comité, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha en que fue citado, y se fijará una nueva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité. Si la parte renuente a asistir es el quejoso, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma; si, por el contrario, la parte renuente es el presunto implicado, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá dar traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

Si después de efectuar las entrevistas necesarias para la solución del conflicto, el Comité de Convivencia Laboral considera que no existe ánimo conciliatorio entre las partes, procederá, por medio de su secretaria, a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación. Si por el contrario hay ánimo conciliatorio, el Comité, con base en las entrevistas y pruebas aportadas propondrá la estrategia de solución a

la que se llegó, de la cual hará el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento, o las acciones a seguir en caso de omisión a este por cualquiera de las partes.

Es responsabilidad de la entidad, a través del GIT Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura, desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral tendientes a fomentar y mantener relaciones sociales positivas, el buen ambiente laboral y el respeto a la dignidad e integridad de las personas que conforman el equipo de trabajo de la entidad.

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

Informar a los funcionarios sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen o no acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad, y que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.



El presente reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los **Miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura**, durante la sesión realizada el día 30 de junio de 2021.

Este reglamento interno podrá ser reformado por el **Comité de Convivencia Laboral** por iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobado por mayoría.

Si tienes comentarios, sugerencias, ideas y aportes escríbenos a **comitedeconvivencia@ani.gov.co**



Agencia Nacional de
Infraestructura