
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-014
		VERSIÓN	05
	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	10/09/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en el IDIPRON, con el fin de dar cumplimiento a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y de esta manera establecer una medida preventiva frente al acoso laboral, contribuyendo a proteger a los y las trabajadores (as) contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de listado de los y las servidores(as) para la postulación de candidatos(as) y termina con la elaboración de los informes por parte del Comité de Convivencia Laboral.

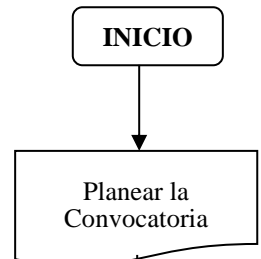
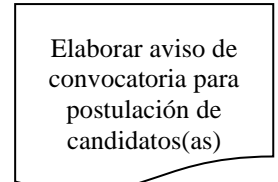
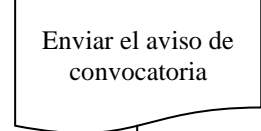
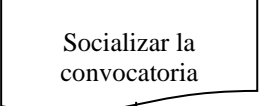
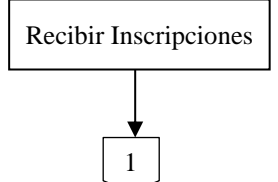
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACOSO LABORAL	Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un o una empleado(a), trabajador(a) por parte de un empleado (a), un o una jefe (a) o superior jerárquico inmediato o mediato, un(a) compañero (a) de trabajo o un(a) subalterno(a), encaminada a infundir 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.
QUEJA	Acción de dar a conocer a las autoridades competentes, conductas irregulares de servidores (as) públicos (as) o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS O CIRCUNSTANCIAS	Clasificación en tipos o clases de una realidad o un conjunto de cosas.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, del Ministerio de Protección Social, contempla como medida preventiva de acoso laboral que se debe "Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral".
2	<p>El IDIPRON debe dar cumplimiento a la Resoluciones 652 y 1356 de 2012, el Ministerio de Trabajo establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas. En las citadas resoluciones se establecen las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Al constituirse el Comité de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los y las trabajadores (as) contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los(as) trabajadores (as), con sus respectivos suplentes.Los (as) integrantes del Comité preferiblemente contarán 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. Al momento de la postulación, el o la candidato(a) deberá manifestar en su escrito, que cuenta con las competencias actitudinales y comportamentales correspondientes.El empleador designará directamente a sus representantes y los(as) trabajadores (as) elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los(as) trabajadores(as), y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores(as) públicos(as) o trabajadores(as) a los(as) 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. La Gerencia de Talento Humano deberá verificar que el (la) candidato(a) cumpla con esta condición, a través de solicitud realizada al Comité de Convivencia Laboral vigente.Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
3	Al constituirse el Comité de Convivencia Laboral deberá ser medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los(as) trabajadores(as) contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.
4	El Comité de Convivencia Laboral debe estar compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los(as) trabajadores(as), con sus respectivos suplentes.
5	Los(as) integrantes del Comité preferiblemente contarán 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. Al momento de la postulación, el(la) candidato(a) deberá manifestar en su escrito, que cuenta con las competencias actitudinales y comportamentales correspondientes.

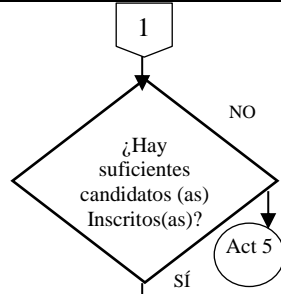
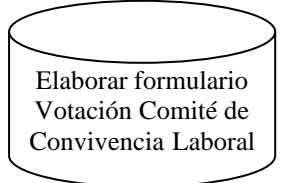
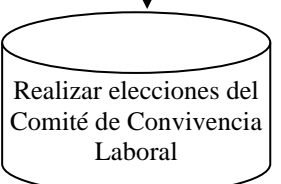
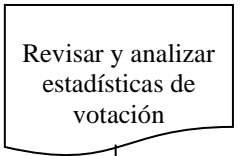
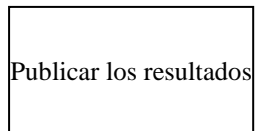
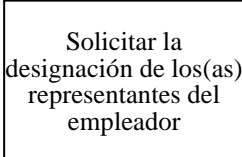
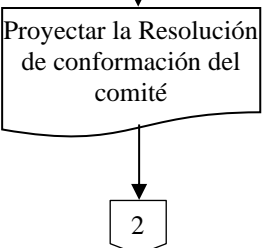
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-014
		VERSIÓN	05
	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	10/09/2024


6	El empleador deberá designar directamente a sus representantes y los(as) trabajadores(as) elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos(as) los(as) trabajadores(as), y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
7	El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores(as) públicos(as) o trabajadores(as) 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. La Gerencia de Talento Humano deberá verificar que el(la) candidato(a) cumpla con esta condición, a través de solicitud realizada al Comité de Convivencia Laboral vigente.
8	Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.
9	El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

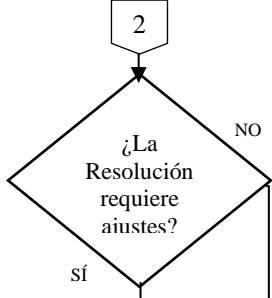
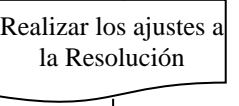
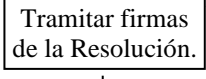
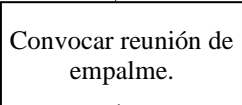
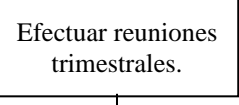
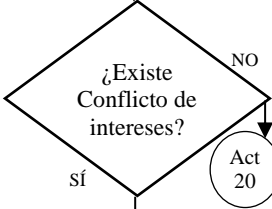
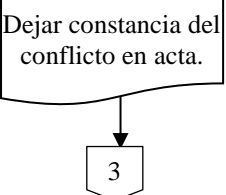
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Planear la convocatoria, solicitando inicialmente a la gerencia de Talento Humano el listado de servidores(as) de planta del IDIPRON para establecer que servidores(as) participarán en la jornada de votación y los jurados que harán parte de la misma; posteriormente se comunica mediante correo electrónico a las diferentes sedes y dependencias del Instituto.	Gerente de Talento Humano Profesional de SG-SST		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
2		Elaborar aviso de convocatoria para la postulación de candidatos(as) representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral. El aviso deberá contener como mínimo los siguientes elementos: fecha de publicación, objeto de la convocatoria, calidades que deben reunir los (as) aspirantes, funciones del comité, requisitos, plazo para la inscripción, así como los puntos de votación.	Profesional de SG-SST Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COE-FT-001 Correo electrónico Intranet del IDIPRON	Max: 10 días Min: 8 días Prom: 9 días
3		Enviar vía correo electrónico la propuesta del aviso de la convocatoria y se radica el formato Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal web E-COE-FT-001.	Gerente de Talento Humano Profesional de SG-SST		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días
4		Socializar la convocatoria por medio de publicación del aviso en la página web del IDIPRON	Profesional de SG-SST Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COE-FT-001 Correo electrónico Intranet del IDIPRON	Max: 15 días Min: 11 días Prom: 13 días
5		Recibir las solicitudes de inscripción por parte de los(as) aspirantes a conformar el Comité de Convivencia Laboral, verificando el cumplimiento de los requisitos.	Profesional de SG-SST	X	Inscripción de candidatos(as) al Comité de Convivencia Laboral	Max: 15 min Min: 11 min Prom: 13 min

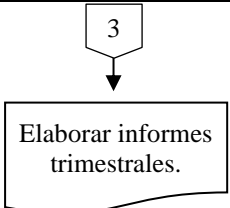
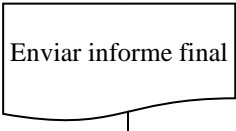
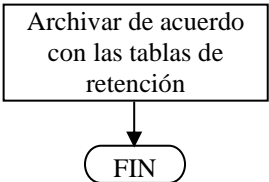
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-014
		VERSIÓN	05
	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	10/09/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Verificar si hay suficientes candidatos(as) (mínimo 3), se continuará con la actividad 7, de lo contrario remitirse a la actividad número 5.	Profesional de SG-SST	X	Inscripción de candidatos(as) al comité Comité de Convivencia Laboral	Max: 20 min Min:10 min Prom:15 min
7		Elaborar y remitir formulario electrónico (Google - Votación del Comité de Convivencia Laboral.) de candidatos(as) para las elecciones	Profesional de SG-SST Profesional Oficina de TIC		Formulario electrónico Votación Comité de Convivencia Laboral	Max: 30 min Min:20 min Prom:25 min
8		Realizar elecciones del Comité de Convivencia Laboral mediante formulario electrónico (Google - Votación Comité de Convivencia Laboral el cual se remitirá a los correos electrónicos de los(as) servidores(as) de planta del Instituto para que efectúen su respectiva votación.	Profesional de SG-SST Profesional Oficina de TIC		Formulario electrónico Votación Comité de Convivencia Laboral	Max: 4 días Min:2 días Prom:3 días
9		Revisar y analizar estadísticas de votación, en presencia de los delegados(as) de la Oficina de Control Interno y de la comisión de personal, diligenciando el formato “Acta de escrutinio general de votos para la elección de los(as) representantes al Comité de Convivencia Laboral.	Profesional de SG-SST Delegado de la Oficina de Control Interno	X	Acta de escrutinio general de votos para la elección de los representantes al Comité de Convivencia Laboral	Max:60 minutos Min:20 minutos Prom:40 minutos
10		Publicar los resultados mediante correo electrónico, así como en la Intranet del IDIPRON.	Profesional de SG-SST		Correo electrónico e intranet del Instituto. Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COE-FT-001	Max:60 minutos Min:20 minutos Prom:40 minutos
11		Solicitar la designación de los(as) representantes del empleador por parte de la Dirección, así como su respectiva suplencia e indicar quien será el presidente.	Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 días Min:8 días Prom: 9 días
12		Proyectar la Resolución de conformación del comité para ser revisado por la parte jurídica.	Profesional de SG-SST		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7,5 días

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-014
		VERSIÓN	05
	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	10/09/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Revisar la Resolución verificando que esté conforme a las votaciones y designaciones, así como que su contenido se ajuste a la normatividad. Si cumple la Resolución con los aspectos requeridos, pasar a la actividad 15, de lo contrario, continuar con la siguiente actividad.	Profesional Jurídico/a	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 2 días Prom: 3.5 días
14		Realizar los ajustes correspondientes, enviar la Resolución a la parte técnica y la parte jurídica.	Profesional de SG-SST		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 2 días Prom: 3.5 días
15		Remitir la Resolución a Profesional Jurídico/a Gerente de Talento Humano Asesor de la Gerencia de Talento Humano Secretario/a General y tramitar las firmas correspondientes.	Profesional de SG-SST		Resolución A-GJU-FT-001	Max: días Min: 2 días Prom: 3.5 días
16		Convocar mediante memorando a la reunión del empalme entre el Comité que entrega y el que recibe, en la cual el comité saliente entrega el informe de su gestión y la Gerencia de Talento Humano acompaña el inicio del Comité entrante.	Profesional de SG-SST		Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral	Max: 2 horas Min: 2 horas Prom: 2 horas 14
17		Realizar reuniones cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente para verificar los casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.	Presidente (a) y Secretario/a del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Comité de Convivencia Laboral	X	Acta comunicaciones, solicitudes, peticiones y/o quejas presentadas al comité de convivencia laboral A-GDH-FT-011 Registro de asistencia comité, junta, reunión A-GDH-FT-010	Max: 2 horas Min: 2 horas Prom: 2 horas
18		Verificar que no exista Conflicto de intereses por parte de los/as participantes del Comité. Si existe Conflicto de intereses, continuar con la siguiente actividad de lo contrario pasar a la actividad 20.	Presidente (a) y Secretario/a del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Comité de Convivencia Laboral	X	Acta A-GDO-FT-004 Queja Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación A-GDH-FT-010	Max: 5 minutos Min: 3 minutos Prom: 4 minutos
19		Dejar constancia en Acta del Conflicto de intereses presentado y del procedimiento a aplicar en el caso que haya que reemplazar a la persona implicada por su suplente o principal, según sea el caso.	Presidente (a) y Secretario/a del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Comité de Convivencia Laboral		Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 horas Min: 2 horas Prom: 2 horas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-014
		VERSIÓN	05
	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	10/09/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya el análisis de estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al/la directora/a del Instituto con copia a la Gerencia de Talento Humano.	Presidente y Secretario/a del Comité de Convivencia Laboral		Informe de gestión Comité de Convivencia laboral A-GDH-FT-078	Max: 1 año Min:1 año Prom:1 año
21		Enviar informe final una vez terminado el periodo de gestión (2 años) a la Dirección General con copia a la Gerencia de Talento Humano.	Presidente y Secretario/a del Comité de Convivencia Laboral		Informe final de gestión Comité de Convivencia laboral A-GDH-FT-078	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
22		Archivar los documentos generados en la gestión, para ser transferidas al Archivo Central de IDIPRON de acuerdo con las tablas de retención documental, y guardar la copia de Excel	Presidente y Secretario/a del Comité de Convivencia Laboral Auxiliar Administrativo SG-SST		Archivo Comité de Convivencia Laboral	Max: 5 min Min:4 min Prom:4,5 min

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento 24/09/2015	24/09/2015	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario
02	1. Se realiza cambio de responsable de las actividades, eliminando la responsabilidad del Área de Carrera Administrativa, Bienestar y Capacitación. 2. Se ajusta en general la descripción del procedimiento 3. Se ajustan los documentos registros.	25/01/2018	SANDRA PATRICIA PARDO RAMIREZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación DIEGO FERNANDO LOZANO MOGOLLÓN Profesional Especializado Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
03	<ul style="list-style-type: none">Se realiza ajuste del contenido a la plantilla vigente de procedimiento.Se ajustan las condiciones generales.Se ajusta el flujograma y la descripción del procedimiento.Se formula puntos de control	28/10/2021	JUDY PATRICIA HERRERA TORRES Profesional Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-014
		VERSIÓN	05
	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	10/09/2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
05	<p>Se realizan las siguientes modificaciones en el Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">Se remplazan en las condiciones generales Ítem 2 el termino Subdirección Técnica de Desarrollo Humano por Gerencia de Talento Humano.Se remplaza en la descripción del procedimiento, actividad 1 “área” de nómina por Gerencia de Talento Humanó.Se remplaza en la descripción del procedimiento en el campo de responsable el cargo del responsable de SG-SST por profesional SG-SST.Se incluye en la redacción de la descripción el verbo en infinitivo "Verificar" en la descripción de actividad 6.Se incluyen las actividades 13, 14 y 15 atendiendo y articulando con los lineamientos establecidos en el procedimiento “PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO Cod. A-GJU-PR-005”Se remplaza el cargo "Profesional del Área de Comunicaciones" por Profesional del Oficina Asesora de Comunicaciones.Se ajusta en la actividad 17 “Acta A-GDO-FT-004” por ACTA COMUNICACIONES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O QUEJAS PRESENTADAS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL A-GDH-FT-011Se incluyen las actividades 18 y 19 que permiten implementar controles para garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de los lineamientos internos y la normatividad vigente aplicable.Se reemplaza en la actividad 20 a la “alta dirección” por “el/la directora/a”Se ajustan los tiempos en la actividad 12.Se ajusta numeración de las actividades del flujograma.Se remplaza el cargo "Profesional del área de sistemas" por profesional Oficina de TIC.Se actualiza el lenguaje incluyente.Se actualiza la plantilla vigente.	10/09/2024	YEIMMY ROCIO CARDENAS CRUZ Secretaria Técnica Comité de Convivência Laboral.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	JUAN MANUEL ROJAS ZAMBRANO	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 02 REPRESENTANTE FUNCIONARIOS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	10/09/2024
REVISÓ	ANY JAKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 07	10/09/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO CODIGO 039 GRADO 01	10/09/2024