



## **Resolución No. 00190 del 10 de Agosto de 2021**

**Por la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, y se imparten las directrices para su funcionamiento.**

### **EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 1010 de 2006, Decreto 515 de 2006, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, los artículos 2.2.5.3.3, 2.2.5.4.7 y 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1338 de 2015 y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006 "*... se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo*".

Que por Ley 1010 de 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 conforme a lo establecido en la Resolución 2646 del 17 de julio del 2008 del Ministerio de Protección Social "*por el 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 de origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional*" Adopta la definición de acoso laboral así: "*i) 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 causa de perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo, conforme lo establece la ley 1010 del 2006. (...)*"

Que el numeral 1.7 del artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de la Protección Social (hoy Ministerio de Trabajo), contempla como medida preventiva del "acoso laboral", la conformación del Comité de Convivencia Laboral y el establecimiento de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir esta clase de conductas.

Que el Ministerio del Trabajo, mediante Resolución 652 del 30 de abril de 2012 modificada parcialmente por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, reglamentó la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas y dictó otras disposiciones.

Que mediante lo consignado en la Resolución 1356 del 2012 se mencionan los lineamientos para la creación del Comité de Convivencia Laboral, el cual será adoptado en la Unidad Administrativa especial de Alimentación Escolar -alimentos para aprender, con la finalidad de proteger cada servidor de la UAPA y se materializará por medio de la presente Resolución.

Que en virtud de las consideraciones expuestas, es procedente adoptar la creación del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas funciones y establecer el procedimiento interno para tramitar las quejas presentadas en este sentido.

Qué en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – CREAR Y CONFORMAR.** El Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral en la Unidad Administrativa especial de Alimentación Escolar -alimentos para aprender.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.** El Comité de Convivencia Laboral que actuará de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediadores en la resolución de conflictos que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Unidad, estará conformado por:

- Dos (2) representantes de la Entidad designados por la alta dirección con sus respectivos suplentes.
- Dos (2) representantes de los trabajadores elegidos por votación libre y directa con sus respectivos suplentes.

**Parágrafo 1:** Los suplentes actuarán solamente en caso de faltas absolutas o temporales de los principales, por impedimentos y recusaciones.

**Parágrafo 2:** Los funcionarios que hagan parte del Comité, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética e implementando, también, el código de integridad de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO TERCERO.- ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público dentro de las instalaciones de la Unidad o en su defecto mediante encuesta virtual, todo sujeto al marco de la pandemia mundial, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender no podrá conformarse con servidores 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.

**ARTÍCULO CUARTO. - VIGENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El periodo en que actuarán los integrantes de los Comités de Convivencia Laboral, será de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de su designación.

## **ARTÍCULO QUINTO. – PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

Será presidente del Comité de Convivencia Laboral el funcionario que designe el Director General para el periodo ordinario del Comité que será de dos (2) años y el Comité de convivencia laboral una vez conformado en la primera reunión ordinaria, elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, al Secretario, por votación para el periodo ordinario del comité que será de dos (2) años.

**ARTÍCULO SEXTO. -FUNCIONES:** Las funciones del Comité de Convivencia Laboral serán las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presenciadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los caso y 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.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, con el fin de verificar si los hechos o conductas puestos en su conocimiento, constituyen o no acoso laboral y establecer la

viabilidad o no de reuniones conciliatorias.

4. 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.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los campos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer un seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Remitir la queja al competente disciplinario, en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.
8. Presentar a la administración, a través de la secretaria general del Comité, las recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
10. 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 administración de la entidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** El presidente del Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz, siendo un facilitador en las reuniones.
3. Tramitar ante la administración, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la administración de la Unidad, a través de la secretaria general o quien haga sus veces, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Las demás actividades inherentes a las funciones antes señaladas.

**ARTÍCULO OCTAVO. -FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:** El secretario del Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, de igual manera las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando fecha, hora y lugar de la reunión.
3. 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
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento a

los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la secretaria general de la Unidad y al Comité de Convivencia Laboral.

10. Las demás actividades inherentes a las funciones antes señaladas.

**ARTÍCULO NOVENO. - SESIONES:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Presidencia del Comité y extraordinariamente se reunirá cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, previa convocatoria de cualquiera de sus integrantes.

**Parágrafo.** En las reuniones ordinarias y en las extraordinarias, el Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO DÉCIMO. - RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:** La Subdirección Técnica de Gestión Corporativa garantizará los recursos físicos y presupuestales que previamente requiera el Comité, para el funcionamiento de este.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. -PROCEDIMIENTO INTERNO:** El procedimiento interno para el trámite de quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral, será el siguiente:

1. Los servidores de la Unidad Administrativa especial de Alimentación Escolar -alimentos para aprender que se consideren afectados por situaciones que puedan constituir acoso laboral, presentarán por escrito la queja, ante el Comité de Convivencia Laboral a través de la Secretaría del Comité o quien haga sus veces, especificado la conducta que considera como posible acoso laboral, indicando el nombre completo de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición de los mismos, fechas en que ocurrieron, y allegando o haciendo alusión a pruebas que fundamenten la inconformidad. Debe destacarse que cuanto más información y detalle contenga la queja, será más ágil y eficaz su trámite interno.
2. El secretario del Comité de Convivencia Laboral, verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe e informará a los miembros del Comité, para que se estudie el caso en la siguiente sesión o previa convocatoria extraordinaria si a ello hubiere lugar. Cuando los hechos denunciados se presenten en lugares diferentes a la sede del Comité que recibió la queja, serán puestos en conocimiento del comité correspondiente a través de la Secretaría del Comité.
3. 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 lugar a la queja, y posteriormente establecer la viabilidad de reuniones conciliatorias.
4. 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 éstas, promoviendo compromisos mutuos, con acciones encaminadas a superar las situaciones manifestadas, así como a restablecer la convivencia y las buenas relaciones, y 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 determinará 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 propongan 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 de los puntos en los que no hubo acuerdo, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y por las partes intervinientes, haciendo entrega de copia de esta a la parte que lo solicite.

**Parágrafo:** El Comité de Convivencia Laboral podrá avocar, de manera oficiosa o a solicitud de parte, el conocimiento en cualquier caso que considere pertinente y que sea de su competencia, igualmente, cuando esté involucrado un funcionario del nivel directivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - REQUISITOS DE LA QUEJA:** La presentación de la queja deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Nombre o nombres de las personas que suscriben la queja, identificados con su número de cédula.
2. Relato sucinto de los hechos.
3. Documentos y pruebas que soportan los hechos.
4. Firma del quejoso; colocando la dirección donde se le puede ubicar.
5. Deberá presentarse en original y copia

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - INADMISIÓN DE LA QUEJA:** Los Comités de Convivencia Laboral, se abstendrán de admitir aquellas quejas que:

- a) Se formulen sobre hechos que se hayan presentado con más de seis (6) meses de antelación a su presentación.
- b) No sean competencia del Comité de Convivencia, para lo cual se aplicará el principio de reconducción al competente.
- c) No cumplan con los requisitos establecidos en el artículo décimo tercero de la presente Resolución.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Para garantizar la imparcialidad y objetividad en los siguientes eventos, los miembros de los Comités de Convivencia Laboral deberán declararse impedidos para participar como miembros de este en las correspondientes reuniones, cuando la queja se presente en cualquiera de las siguientes situaciones, además de las señaladas en el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil, como recusación así:

- a) Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral correspondiente
- b) Cuando la queja por acoso sea interpuesta en contra de algunos miembros del Comité de Convivencia Laboral respectivo.
- c) Cuando la queja por acoso sea interpuesta en contra del superior jerárquico de alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral correspondiente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- TRÁMITE PARA LA INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD:** Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en quienes incurran en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, deberán declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes, tan pronto adviertan la existencia de ella, situación que pondrán en conocimiento de los demás miembros del Comité, con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta, y el Comité realizará el siguiente procedimiento:

1. El Comité decidirá en la misma sesión si acepta la inhabilidad o incompatibilidad.
2. Si el impedido acepta, 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 director general de la Unidad Administrativa especial de Alimentación Escolar -alimentos para aprender, procederá a designar temporalmente y para el caso específico a otro funcionario, a través de comunicación suscrita por la secretaria general del Comité.
4. Si se presenta impedimento para el principal y para el suplente del uno de los representantes de los servidores en

el Comité de Convivencia laboral, el funcionario postulado a la elección que siga en votación participará en la sesión en la cual se deba debatir el caso que originó el impedimento, siempre y cuando no se encuentre incurso en la inhabilidad de que trata el artículo décimo quinto de la presente resolución.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a **10 de Agosto de 2021**

**EL DIRECTOR GENERAL**



**JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN**

**EL SUBDIRECTOR GENERAL**



**JUAN DAVID VÉLEZ BOLÍVAR**

Revisó: Ana Yaneth Jiménez Pinzón, Asesora Jurídica 

Aprobó: Derly González Ariza, Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa 

Proyectó: Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado, área de Talento Humano.   
Alix Johana Caicedo Vélez, secretaria ejecutiva, área de Talento Humano. 