

	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PR-05
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	19/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
		PÁGINA	1 de 4

OBJETIVO	Estandarizar de manera transparente, legal y efectiva al interior de la entidad, el trámite de las quejas formuladas por los trabajadores con fundamento en acoso laboral.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja y el análisis de procedencia para el Comité de Convivencia laboral, continua con las citaciones a entrevista de los involucrados, finaliza con la reunión de conciliación.
AMBITO DE APLICACIÓN	aplica a todos los trabajadores de la compañía

DEFINICIONES

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, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Enfermedad. Condición física o mental adversa identificable, que surge, empora o ambas, a cacusa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

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.

Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

Quórum: Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité de Convivencia Laboral para que éste tenga validez.

Queja: Escrito o comunicación a través del cual se manifiesta la insatisfacción de una persona con relación a una acción, comportamiento o hecho que lo afecte en su fuero interno y desempeño en un ambiente laboral..

Sesión: Es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determina sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas.

Sujeto activo: trabajador que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.

Sujeto pasivo: trabajador quien está siendo objeto de presunto acoso laboral.

NORMAS

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
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.	“ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA LEY Y BIENES PROTEGIDOS POR ELLA. La presente ley tiene por objeto definir, 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.” (...)
Resolución 2646 de 2008, Por la cual se establecen disposiciones y se define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y	“ARTICULO 14. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL. Son medidas preventivas y correctivas de acoso laboral las siguientes:

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.	(...) Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial. Conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.”			
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.	“ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica a los empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.”			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
1. El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial, reservado, basado en el dialogo y respeto mutuo de los involucrados.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Radicar la queja por escrito al correo del Comité de Convivencia Laboral .	El empleado que se considere afectado por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral radicará por escrito la queja ante el secretario del Comité, ésta deberá contener los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido junto con las pruebas que pretenda hacer valer.	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico
2.	Recibir y verificar la queja por parte del Secretario	El secretario del Comité de Convivencia Laboral procede a la recepción y revisión de la documentación recibida junto con los soportes pertinentes. En caso de que la queja no cumpla con los requisitos establecidos, se informara al quejoso para que de cumplimiento a los requisitos.	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico
3.	Convocar al Comité de Convivencia Laboral para la admisión o no de la queja	El secretario del Comité de Convivencia Laboral convocará a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral para que se realice el análisis y admisión de la queja junto a sus soportes Si la queja cumple con los requisitos el secretario informará a la contra parte la decisión de admisión o inadmisión de la queja. Si la queja no es admitida, se le comunicará al quejoso las razones por las cuales no fue admitida.	Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico
4.	Citar a las partes involucradas a entrevista individual	En el caso de admisión de la queja, se procederá a citar a las partes involucradas de manera individual para escuchar los argumentos, que harán parte integral de la queja presentada.	Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico
5.	Citar a conciliación a las partes involucradas	Las partes se llamarán a un espacio de conciliación, con el ánimo de llegar a un acuerdo favorable y positivo para la resolución del conflicto y/o situación. Para efectos del desarrollo de esta conciliación deberá asistir	Comité de Conciliación	Acta

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PR-05
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	19/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
		PÁGINA	3 de 4

		<p>como mínimo un representante de los trabajadores y el secretario.</p> <p>Si llegase a existir conciliación entre las partes, se elabora un acta e informe, el cual reposara en el archivo del Comité de Convivencia Laboral en SST.</p> <p>En el caso de que no exista conciliación, se elaborará acta e informe y el expediente será enviado a la Procuraduría General de la Nación</p>		
6.	Hacer seguimiento a los casos conciliados y archivados	Se hace Seguimiento de manera periódica a los casos conciliados , archivados y enviados a la Procuraduría General de la Nación, así mismo de los compromisos adquiridos.	Secretario Comité de Convivencia Laboral	N.A.
ANÁLISIS DE TIEMPO				
Se aplican los tiempos de ley o reglamentados en el Comité para el flujo de las actividades				
DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Normatividad vigente SST-FO-40 FORMATO DE QUEJA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL				

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PR-05
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	19/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	17/03/2025
		PÁGINA	4 de 4

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	19/05/2023	Yudi Paola Rodriguez -Coordinadora SG	Versión original
2	17/03/2025	Coordinadora SST	Actualización en imagen institucional (logo).

Elaboró: Coordinadora SST	Revisó: Jefe de Gestión Humana
Aprobó: Gerente General	

COPIA CONTROLADA	SI	X	NO
------------------	----	---	----