



CÓDIGO	BTA-P11-GTHU
VERSIÓN	1
FECHA	2/11/2023

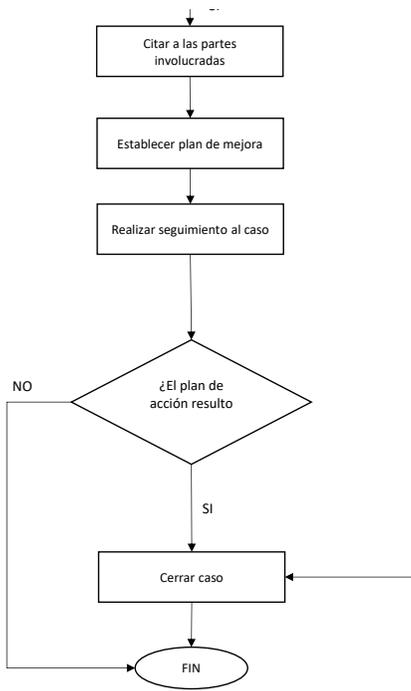
1. NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR NACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
3. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para activar el Comité de Convivencia Laboral al interior de la Universidad La Gran Colombia.
4. ALCANCE	Inicia con el reporte de una presunta conducta asociada al acoso laboral ante el comité de convivencia laboral y finaliza con el cierre de caso con cumplimiento de compromisos entre las partes. Aplica para la comunidad administrativa y académica de la Universidad La Gran Colombia.

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA	<p>1. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes deben contar 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. El número de trabajadores que conformarán el Comité estará descrito en la Resolución 652 de 2012.</p> <p>2. Son funciones del Comité las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y dar trámite a las quejas. - Examinar de manera confidencial los casos - Escuchar a las partes involucradas - Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo. - Formular un plan de mejora concertado entre las partes, - Hacer seguimiento. - Remitir a la Procuraduría General de la Nación, - Presentar a la alta dirección - Hacer seguimiento. - Elaborar Actas trimestral e Informes Anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada. <p>3. Si algún representante del Comité de Convivencia Laboral está involucrado en la situación reportada, en tal caso lo excluyen del análisis de la situación. Así mismo si el secretario o presindete están involucrados se excluyen del análisis de la situación.</p> <p>4. Cumplir con lo establecido en el formato BTA-F1-P11-GTHU Reglamento del Comité de Convivencia Laboral, así como garantizar la firma del acuerdo de confidencialidad una vez realice la conformación</p>
--------------------------------------	--

6. DEFINICIONES	<p>Acoso Laboral: 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.</p> <p>Comité de Convivencia Laboral: Es una de las estrategias obligatorias que adoptan las organizaciones para contribuir a la protección de los trabajadores, cuyo objetivo es el de propender por mejorar las condiciones laborales, y salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales.</p>
------------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

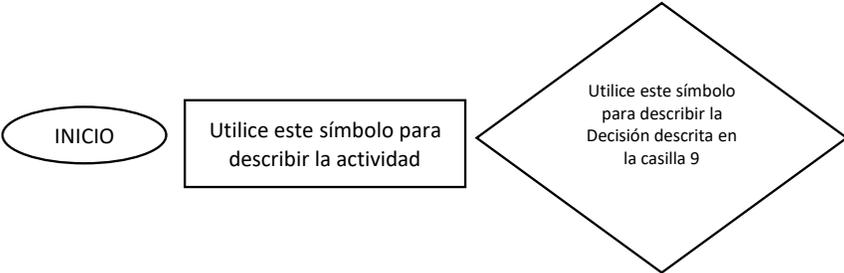
7. ACTIVIDAD / FLUJOGRAMA	8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	10. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Reportar[Reportar queja] Reportar --> Recibir[Recibir quejas] Recibir --> Completa{¿La información está completa?} Completa -- NO --> Completar[Completar la información] Completar --> Recibir Completa -- SI --> Notificar[Notificar a los miembros del Comité el ingreso de un nuevo reporte.] Notificar --> Ingresa{¿La información ingresa al CCL?} Ingresa -- NO --> Completar Ingresa -- SI --> Fin([FIN]) </pre>	<p>1. Reportar cualquier conducta asociada al acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral dirigiendo su petición al siguiente correo electrónico: cclBogota@ugc.edu.co</p> <p>Nota: La información que se adjunte llegará directamente al Presidente y al Secretario de Convivencia Laboral, y deberá indicar los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.</p>	Correo electrónico	Trabajador
	<p>2. Notificar por escrito, en un plazo no máximo de 15 días hábiles, la recepción de la queja e inicio del proceso, una vez llegue la notificación al correo electrónico.</p>	Correo electrónico	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral
	<p>3. Verificar la completitud de la información contenida en el correo electrónico.</p> <p>Si la información no está completa, el trabajador quien reporta, deberá completar la información que hace falta para otorgar todos los elementos probatorios, y de esta manera llevar a cabo el análisis objetivo de la situación.</p> <p>Si la información se encuentra completa sigue a la siguiente actividad.</p>	Correo electrónico	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral
	<p>4. Notificar por correo electrónico a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, el ingreso de un nuevo reporte realizado por un trabajador con el fin de para aperturar sesión para revisión de caso.</p> <p>Nota. Los integrantes deberán diligenciar el formato de acuerdo de confidencialidad.</p>	Correo electrónico BTA-F2-P11-GTHU Acuerdo de confidencialidad Comité de convivencia laboral.	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral
	<p>5. Analizar si la queja presentada es de competencia del Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Si el caso no es de competencia de los temas que trata el Comité de Convivencia Laboral, se notifica al trabajador por correo electrónico, y se cierra posteriormente el caso dejando evidencia en el acta correspondiente.</p> <p>Si la información se encuentra completa, se prosigue con la siguiente actividad.</p>	Correo electrónico Acta de Comité	Miembros del Comité de Convivencia Laboral



6. Citar a la partes involucradas en el proceso del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico Acta de Comité	Secretaria del Comité de Convivencia Laboral
7. Establecer plan de mejora.	Acta de Comité	Miembros del Comité de Convivencia Laboral Trabajadores involucrados
8. Realizar seguimiento al caso en las reuniones ordinarias, revisando el estado y los compromisos.	Acta de Comité	Miembros del Comité de Convivencia Laboral Trabajadores involucrados
10. Revisar la implementación del plan de acción y la efectividad de su intervención. Si el plan de acción no es eficiente, se Informa al Departamento de Gestión del Talento Humano para que resuelva el caso de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo y la legislación laboral. Si el plan de acción fue eficiente, se prosigue con la siguiente actividad.	Acta de Comité	Miembros del Comité de Convivencia Laboral Director del Departamento de Gestión del Talento Humano
11. Cerrar el caso y se archiva en el Departamento de Gestión de Talento Humano.	Acta de Comité	Miembros del Comité de Convivencia Laboral Trabajadores involucrados
12. FIN		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jenipher Catalina Califa Castro Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ivan Enrique Rodriguez Avila Técnico en Aseguramiento Administrativo y Académico	Orlando Pinzón Chacón Director Nacional del Departamento de Gestión del Talento Humano

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

ITEM	NOMBRE DEL ESPACIO	DILIGENCIAMIENTO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Escriba en mayúscula el nombre del procedimiento.
1	NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE	Escriba en mayúscula el nombre del proceso al que pertenece.
2	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Escriba en mayúscula el cargo del responsable de la totalidad del procedimiento.
3	OBJETIVO	Describa el objetivo que se quiere alcanzar por medio de la ejecución de las actividades del procedimiento, (tener en cuenta que este debe estar relacionado al objetivo del proceso). Iniciar con verbo infinitivo.
4	ALCANCE	Indique a nivel general el inicio, desarrollo y finalización de las actividades que enmarcan el procedimiento.
5	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	Relacione los aspectos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades del procedimiento, pero que no hacen parte de una secuencia de actividades. <i>(Es un marco de referencia relacionado con las actividades propias del procedimiento).</i>
6	DEFINICIONES	Relacione los términos manejados en el procedimiento y defínalos.
7	ACTIVIDAD / FLUJOGRAMA	<p>Describa la actividad a realizar. Inicie con verbo infinitivo y grafique las actividades que desarrolla en la ejecución del procedimiento, usando las formas predeterminadas en el formato.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
8	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Indicar de forma clara la actividad a desarrollar.
9	DOCUMENTOS ASOCIADOS	Describa los documentos que se asocian a cada actividad en caso de que aplique. Ejemplo el uso de un instructivo, formato etc.
10	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Escriba el cargo de quien realiza la actividad.

ELABORÓ: Indique el cargo de la persona que labora o participó en la elaboración del documento, generalmente es: Auxiliar/Asistente/Profesional/Secretario Académico.

REVISÓ: Indique el cargo de la persona que avala que lo que está escrito es lo que se hace, puede ser la misma persona que elaboró o el jefe inmediato/Secretario Académico/ Decano.

APROBÓ: Indique el cargo de la persona que avala que lo que esta escrito es lo que se debe hacer.

