

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 1 de 7

**RESOLUCIÓN 0047**  
**(14 de febrero de 2022)**

**“Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, para el periodo 2022 – 2024”.**

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto con fuerza de acuerdo Municipal 1364 de 2012, modificado por el Decreto con fuerza de acuerdo 883 de 2015, y el Acuerdo Municipal 019 de 2020 y las señaladas en el Estatuto General de la Entidad contenido en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y Acuerdo Directivo 014 de 2015, modificado por el Acuerdo Directivo 29 de 2021, “Por el cual se expide el Estatuto General de La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA”, y

**CONSIDERANDO QUE**

De acuerdo con la 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”, las instituciones deberán establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las conductas que ocurran en el lugar de trabajo.

Así mismo, el Ministerio del Trabajo, mediante la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas, con el fin de desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, lo que promueve un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas, y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Por lo anterior, por medio de la Resolución 0027 del 31 de enero de 2022, se convocó a los funcionarios públicos de la Agencia para el proceso de elección de sus representantes ante el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2022-2024. De conformidad a dicho acto administrativo, se procederá a establecer

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 2 de 7

quienes son los integrantes que representarán al empleador en el Comité de Convivencia Laboral.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. Conformación del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de convivencia Laboral de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA para el periodo 2022-2024, con el fin de superar las conductas de acoso laboral que se presenten en el trabajo, los cuales actuarán como intermediarios en la resolución de este tipo de conflictos, quedará conformado así:

Representantes de los empleados		Representantes del empleador	
Principal	Suplente	Principal	Suplente
Gladys Enith Arredondo García – Profesional Universitaria	Deisy Carolina Flórez Palacio – Profesional Universitaria	Cristian David Muñoz Velasco – Jefe Oficina Asesora Jurídica	María Eugenia Bedoya Ospina – Directora Técnica de Fondos

**PARÁGRAFO 1:** Se aclara que la designación del empleador corresponde al cargo y no a la persona, razón por la cual, para el periodo 2022-2024. En caso de desvinculación del representante del empleador sus funciones serán asumidas por el funcionario que lo reemplace en el cargo correspondiente; cuando la desvinculación sea de alguno de los representantes de los empleados sus funciones serán asumidas por el respectivo suplente y las vacantes de los suplentes deben ser agotadas a través de lista de elegibles según acta de escrutinio.

**PARÁGRAFO 2:** El periodo de vigencia del Comité será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su conformación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones del Comité de Convivencia Laboral:** El comité tendrá las siguientes funciones.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones de acoso laboral, así como las pruebas que le sirven de soporte.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 3 de 7</p>

2. Examinar de forma confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la Agencia.
3. Escuchar a las partes involucradas, de forma individual, sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de dialogo entre las partes, promover compromisos mutuos con el fin de llegar a una solución efectiva de la controversia.
5. Formular un plan de mejora, de manera concertada entra las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos que hubiesen adquirido las partes, verificando su cumplimiento de acuerdo a la acordado.
7. En el evento en el que no se llegue a ningún acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la Dirección General de la Agencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes que requieran los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión y su área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de quejas, seguimiento a los casos y recomendaciones, que deberán ser presentados a la Dirección General.

**ARTÍCULO TERCERO. Sesiones y quorum deliberatorio y decisorio:** El comité sesionará ordinariamente cada tres (3) meses y de manera extraordinaria para conocer los casos concretos en los que se planteen presuntas situaciones de acoso laboral, pudiendo ser convocado, así mismo, por cualquiera de sus integrantes.

Dicho comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones deberán adoptarse por la mayoría simple de los miembros deliberantes.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 4 de 7

**ARTÍCULO CUARTO. Impedimentos y recusaciones de los miembros del Comité:** Los impedimentos y recusaciones del Comité de Convivencia Laboral frente a las quejas formuladas por presunto acoso laboral, se sujetarán al siguiente procedimiento:

El miembro del Comité de Convivencia Laboral que considere estar impedido para conocer sobre una denuncia de acoso laboral, remitirá dentro de los cinco (5) días siguientes al conocimiento de la queja o del impedimento, la actuación y el sustento del impedimento a la oficina de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, quien decidirá de plano el impedimento, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo, en acto que no admite recurso.

Cuando algún miembro del Comité sea objeto de recusación, deberá pronunciarse expresamente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo, si acepta o no la causal invocada. Vencido este término, deberá remitir el escrito a la oficina de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, quien decidirá de plano sobre la procedencia de la recusación en el término de diez (10) días, mediante acto no susceptible de recurso.

**PARÁGRAFO 1:** Si la recusación o el impedimento prosperan, respecto de un miembro del Comité, entrará a reemplazo el respectivo suplente. En el evento de presentarse y aceptarse una causal de impedimento o recusación, tanto frente al miembro principal como al suplente, la dirección general procederá a la designación de un servidor público que represente a la entidad, y en caso de los representantes de los servidores públicos, designarán a dicho servidor público que continúe en orden, de acuerdo al número de votos obtenidos en la elección. En caso de no haber continuidad de persona, el representante principal de los empleados designará a una persona competente de acuerdo a las cualidades que se deben acreditar.

**ARTÍCULO QUINTO. Elección y funciones del presidente y secretario técnico del Comité:** El comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros, por mutuo acuerdo, un presidente y un secretario técnico, a los cuales les corresponderá realizar las funciones establecidas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 562 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento conciliatorio:** Se establece el siguiente procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo, para avocar, tramitar y decidir las quejas formuladas para conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA:

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 5 de 7

1. Quienes se consideren afectados por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral, formularán la correspondiente denuncia directamente ante el secretario del Comité de Convivencia Laboral.
2. Recibido el escrito por el correspondiente secretario del Comité, este deberá poniendo en conocimiento de los miembros del Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo e informar al servidor público sobre el trámite dado a su queja.
3. Recibidas las denuncias de acoso laboral por parte de los miembros del Comité, estos deberán reunirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la queja por convocatoria del presidente, para evaluar las posibles situaciones de acoso laboral.
4. El Comité analizará la queja y en el evento de que los hechos denunciados puedan considerarse como constitutivos de acoso laboral, citará a las personas involucradas con el fin de escucharlas en versión, de manera separada, en caso contrario, procederá a rechazar la denuncia por versar sobre situaciones que escapan de la competencia del comité.
5. En caso de que se dé trámite a la denuncia, y después de escuchar la versión de las partes, si se considera necesario la práctica de pruebas, o las partes lo solicitan y estas reúnen las condiciones de pertinencia, conducencia y eficacia, el Comité procederá a decretarlas.
6. Una vez allegado y trasladado para su debida contradicción el acervo probatorio, o escuchada la versión de las personas involucradas, en caso de que no se hayan decretado pruebas, el Comité deliberará y adoptará las decisiones pertinentes, que pueden constituir en el archivo de la actuación cuando no se hubieren demostrado conductas constitutivas de acoso laboral; en promoción de la celebración de compromisos entre los interesados; en la recomendación de la adopción de alguna medida de prevención o corrección de la situación de perturbación del clima organizacional en caso de ser necesario; en la formulación de un plan de mejora concertado entre las partes dirigido a construir, renovar y promover la convivencia laboral, situaciones que se deberán formalizar mediante un acta.

En los eventos a los que no se llegue a ningún acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la situación persista y efectivamente se haya demostrado la existencia de una conducta que atenta contra la sana convivencia laboral, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página 6 de 7</p>

**El acta contendrá:**

1. La descripción de la situación.
2. Las intervenciones de los servidores públicos implicados.
3. El análisis sobre las razones por las cuales se considera que la conducta es o no constitutiva de acoso laboral de acuerdo con el acervo probatorio practicado y los parámetros normativos establecidos en la Ley 1010 de 2006.
4. Las alternativas de solución propuestas.
5. Los acuerdos logrados, si los hubiere y las recomendaciones y conclusiones emitidas por el Comité.

**PARÁGRAFO:** El comité podrá invitar a las sesiones a servidores públicos expertos en seguridad y salud en el trabajo, psicología organizacional, conciliación o mediación de conflictos o a profesionales adscritos a la Administradora de Riesgos Laborales ARL, para que sirvan de apoyo técnico en la adopción de las decisiones y en la formulación de las correspondientes recomendaciones.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** A través de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión se deberán desarrollar medidas dirigidas a la prevención y corrección de las conductas que atentan contra la sana convivencia y perturban el clima organizacional, con el apoyo de la ARL y/o recomendaciones del Comité de Convivencia laboral de la entidad.

**ARTÍCULO OCTAVO.** LA Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, deberá capacitar a los miembros del Comité de Convivencia Laboral sobre el contenido y alcances de las disposiciones jurídicas que regulan el tema de acoso laboral, así como en la adquisición de competencias en materia de concertación, negociación de conflictos y comunicación asertiva, a través de conferencias, talleres, seminarios o cualquier otro medio efectivo de capacitación.

**ARTÍCULO NOVENO.** Fomentar a través de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión los siguientes principios que deben regir entre quienes comparten una relación laboral en la Agencia:

1. El trato respetuoso hacia todos los servidores públicos de la Agencia, dentro de una sana práctica de exigencia laboral acompañada del reconocimiento a su dignidad personal u a su capacidad de contribuir al cumplimiento de las metas y cometidos públicos.
2. Independientemente de su condición social, racial, de género, credo religioso o político.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 7 de 7

3. La aceptación del a diferencia como forma de enriquecer las relaciones laborales.
4. La construcción de espacios de diálogo y concertación, donde se fomente la participación de los servidores públicos en condiciones de igualdad y tolerancia.

**ARTÍCULO DECIMO. Derogatoria y vigencia:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga en todas sus partes a la Resolución 7981 de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

Director General

Proyectó: Profesional SST Paula Isaza Ortiz 	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión José Alveiro Giraldo Gómez 	Revisó: Abogada Oficina Jurídica María Teresa Gaviria Echandia 	Aprobó: Jefe Oficina Jurídica Cristian David Muñoz Velasco 
---	--	--	--

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016