	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

1. OBJETIVO

Prevención y superación de aquellas conductas que, de conformidad con la ley 1010 de 2006, pueden llegar a configurar actos de acoso laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la radicación de la queja por parte de uno de los implicados hasta el proceso de envío de informe a la Gerencia independiente del resultado.

Aplica para todos los empleados que estén vinculados directamente con la empresa QUIROFANOS EL TESORO.

3. RESPONSABLES

Ver acto administrativo de nombramiento de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.


4. DEFINICIONES

4.1 NORMATIVIDAD: a continuación, se menciona la normatividad aplicable:

- Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
- Decreto 515 20 de 2006 (Medidas para prevención acoso laboral)
- Resolución 2646 de 2007 (Medición de riesgo psicosocial)
- Resolución 2404 de 2019
- Resolución 652 de 2012 (Conformación del comité de convivencia laboral)
- Resolución 1356 de 2012 (Modifica la res 652)

4.2 Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, un 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 a la renuncia del mismo.

4.3 Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

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

4.5 Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4.6 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.

4.7 Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

4.8 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.


4.9 Comité de convivencia laboral: “Tiene una función conciliatoria y efectiva para prevenir las conductas de acoso laboral, y que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo

4.10 Custodia de la información:

El comité tendrá a disposición tres (3) carpetas:

a) **Carpeta Administrativa:**

- ❖ Conformación
- Acta de Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.
- Convocatoria a participar en el Comité de Convivencia Laboral

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>


- Elecciones de representantes por parte de los trabajadores
- Acta de escrutinio de las votaciones
- Soporte físico de los votos
- Acta de Reunión de Instalación del Comité de Convivencia Laboral
 - Cláusulas de confidencialidad.
 - Votación de president@ y secretari@ al interior del comité
- Presentación a la empresa de los representantes
- ❖ Procedimiento del Comité de Convivencia Laboral
- ❖ Actas reunión del Comité de Convivencia Laboral
- ❖ Plan de trabajo periodo del Comité de Convivencia Laboral
- ❖ Evidencias de actividades de prevención
- ❖ **Informe Trimestral De Actividades**
- ❖ Informes rendición de cuentas de la gestión del Comité de Convivencia Laboral
- ❖ Formatos a utilizar por parte del Comité de Convivencia Laboral
- ❖ Formato de respuesta
- ❖ Formato de citación a versión libre ante el comité de convivencia

b) Carpeta de registro y seguimiento a casos presentados ante el comité de convivencia laboral:

- Formato para interponer una queja por presunto Acoso Laboral.
- Acta inicial para el análisis de la formulación de la queja interpuesta.
- Acta de investigación de la queja interpuesta.
- Decisión del Comité de Convivencia Laboral
- Actas de Compromiso de las partes.

c) Carpeta de no casos

- Formato para interponer una queja por presunto Acoso Laboral.
- Acta inicial para el análisis de la formulación de la queja interpuesta
- Acta de respuesta del comité indicando que la queja no es presunto acoso laboral ya que no cuenta con los elementos descritos para dar alcance a las actuaciones del comité de convivencia laboral.

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

4.11 Funciones Preventivas

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinente al acoso laboral.
- Fortalecer a los diferentes líderes de los procesos de la empresa, sobre la normatividad y la legislación sobre acoso laboral, promover la construcción de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral entre sus colaboradores.
- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral al interior de la empresa, en función del trato digno y respetuoso.
- Diseñar, documentar, implementar y divulgar el manual de convivencia laboral al interior de la empresa.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que susciten el buen trato laboral en la empresa.


4.12 Inhabilidades

- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los integrantes del Comité, se designará un suplente. Esto se debe realizar por escrito.
 - Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los integrantes del Comité, impugna, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.
1. Cuando en la solicitud de queja se relación como víctima o victimario a un integrante del comité de convivencia (sale 6 meses del comité)
 2. Cuando en la solicitud de queja sea la víctima o el victimario son del área de uno de los integrantes del comité, este no podrá no podrá conocer del caso.

4.13 Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación definitiva del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones y/o sin causa justificada o consecutiva.

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.


4.14 Procedimiento NO CASO.

Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja NO constituye conducta dentro de las modalidades enmarcadas en la ley de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso de investigación deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada.

Igualmente, podrá determinar que los hechos reportados, aunque no constituyan una conducta de acoso laboral por no cumplir con los requisitos definidos en las leyes existentes para tal fin; si amerita que el comité de convivencia escale la queja debidamente motivada al área de gestión humana para que sea el que de acuerdo al reglamento interno de trabajo y los lineamientos de convivencia de la organización solucione el conflicto.


- Descripción de los hechos en la que relacionan conductas frente al acoso sexual
- Relación de conductas que están enmarcadas en el reglamento interno de trabajo como faltas graves por parte del trabajador
- Cuando las partes involucradas no tienen la misma relación laboral (contrato por prestación de servicios, contratistas, socios)
- Cuando en la descripción de los hechos no se evidencian los elementos de frecuencia, tiempo, conducta y objetivo netamente laboral que busque la desmotivación por parte de la víctima.
- Cuando las conductas se dieron en un periodo superior a 6 meses y a la fecha de la presentación de la queja ya no se están presentando.

Nota: El comité de convivencia deberá realizar una actividad en la cual se evidencie que genera acciones frente al factor de riesgo psicosocial y en pro de un buen clima laboral teniendo en cuenta el área del cual llega la queja.


	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

5. DESCRIPCIÓN


N°	Actividad	Descripción	Responsables	Registro
1	Sensibilizar en Acoso Laboral	<p>Realizar la sensibilización a los empleados sobre la importancia de presentar las situaciones de presunto acoso laboral ante el Comité de Convivencia y dar a conocer los miembros del comité y la forma de comunicación.</p> <p>Se da a conocer el Formato Queja Presunta Situación de Acoso Laboral (F-3.1.2-33).</p>	<p>Comité de convivencia Laboral</p> <p>Responsable SST</p>	<p>Presentación de sensibilización.</p> <p>/</p> <p>Formato Queja Presunta Situación de Acoso Laboral (F-3.1.2-33)</p>
2	Presentar queja de Presunta Situación de Acoso Laboral	<p>Presentación de la queja de presunta situación de Acoso Laboral ante el comité de convivencia laboral en el Formato Queja Presunta Situación de Acoso Laboral (F-3.1.2-33). El formato se encuentra ubicado en la Intranet de la clínica y en la Carpeta Pública, para su descarga y diligenciamiento.</p> <p>La solicitud de queja solo se debe presentar en el formato antes mencionado, preferiblemente en SOBRE SELLADO y La queja puede ser entregada a cualquiera de los miembros del comité.</p> <p>El comité no recibirá solicitud de queja que sea firmada por un tercero que no sea la víctima.</p> <p>Las solicitudes de queja son individuales no pueden ser firmadas por varias víctimas.</p> <p>Se dará respuesta a la víctima de forma escrita dentro de los primeros 15 días de recibida la solicitud sea para iniciar el proceso de investigación o si se toma como no caso debidamente motivada.</p> <p>Nota 1: Tener en cuenta que las quejas que puedan constituir conducta tienen unos elementos importantes de análisis y son que</p>	<p>Funcionario implicado</p>	<p>Formato Queja Presunta Situación de Acoso Laboral (F-3.1.2-33)</p>

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo		EDICIÓN: 2
	PROCESO: Gestión del Talento Humano		
	SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		
FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>	


N°	Actividad	Descripción	Responsables	Registro
		<p>sea persistente en el tiempo y que esta tenga un objetivo netamente laboral (temor miedo y la intención de renunciar) el plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de seis (6) meses.</p> <p>Nota: Una vez presentada la queja, el Comité de Convivencia Laboral dispone de treinta (30) días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de quince (15) días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.</p>		
3	Socializar queja de Presunta Situación de Acoso Laboral	<p>Se procede con la citación a reunión extraordinaria a los miembros del Comité de Convivencia Laboral para analizar el caso.</p> <p>Si el Comité de Convivencia Laboral determina en su revisión preliminar que la queja NO constituye presunta conducta de acoso laboral, y que no se requiere la apertura de un proceso de investigación, deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada. Dentro de los 15 días siguientes al recibido de la queja.</p> <p>El Comité de Convivencia Laboral, podrá igualmente determinar que los hechos reportados, aunque no constituyan una conducta de acoso laboral por no cumplir con los requisitos definidos en las leyes existentes para tal fin, podrá escalar al área de gestión la queja para que sea esta la que dirima el conflicto de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo.</p> <p>De igual forma el Comité de Convivencia podrá dar las recomendaciones y sugerencias a quien interponga la queja para favorecer la sana convivencia, en caso de tratarse de un</p>	Secretario del Comité de Convivencia	<p>Correo de Citación de reunión extraordinaria /</p> <p>Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01) (extraordinaria)</p> <p>/</p> <p>Carta de notificación informado no apertura de caso</p>

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>


N°	Actividad	Descripción	Responsables	Registro
		<p>caso aislado o un mal entendido o entre las partes.</p> <p>Nota: En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, este no podrá intervenir en la investigación del caso, deberá declararse inhabilitado y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al comité de Convivencia Laboral.</p>		
4	Citar al empleado que interpone la queja	<p>Citar la persona que impuso la queja para escuchar su versión. Dejar constancia de la citación en el Formato Citación a Versión Libre ante el Comité de Convivencia (F-3.1.2-40)</p> <p>Dejar constancia en Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01).</p>	Comité de convivencia laboral	<p>Formato Citación a Versión Libre ante el Comité de Convivencia (F-3.1.2-40)</p> <p>/</p> <p>Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01)</p>
5	Citar al empleado denunciado	<p>Citar la persona denunciada de presunto acoso laboral para escuchar su versión. Dejar constancia de la citación en el Formato Citación a Versión Libre ante el Comité de Convivencia (F-3.1.2-40)</p> <p>Dejar constancia en Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01).</p>	Comité de convivencia laboral	<p>Formato Citación a Versión Libre ante el Comité de Convivencia (F-3.1.2-40)</p> <p>/</p> <p>Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01)</p>
6	Analizar caso	<p>Durante sesión extraordinaria del Comité de convivencia Laboral se procede con el análisis del caso para determinar si es tipificado como acoso laboral o no.</p> <p>Dejar constancia en el Formato Lista de Chequeo - Acoso laboral (F-3.1.2-23)</p>	Comité de convivencia laboral	<p>Formato Lista de Chequeo - Acoso laboral (F-3.1.2-23)</p>

	Procedimiento PREVENCION Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

N°	Actividad	Descripción	Responsables	Registro
7	Dar respuesta al empleado que interpone queja	<p>Se proyecta Carta de Notificación Respuesta a la persona que impuso la queja, informando sí se considera un caso de acoso laboral o no, brindando la justificación clara y concisa. Dejar constancia en el Formato Respuesta Comité de Convivencia (F-3.1.2-41).</p> <p>Si es negativa se cierra el caso y se elabora Informe final del caso y se escala al área de gestión humana.</p> <p>El comité de convivencia trabajara en pro del clima laboral de la organización.</p> <p>Si es positiva continúa con el siguiente paso.</p>	Comité de convivencia laboral	Formato Respuesta Comité de Convivencia (F-3.1.2-41) / Informe final de cierre.
8	Citar a ambas partes para realizar compromisos de mutuo acuerdo	<p>Después de calificada la situación como acoso laboral o posibilidad de convertirse la conducta en un acoso laboral se cita a ambas partes para establecer compromisos mutuos y un buen acuerdo.</p> <p>Hacer las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, con compromisos claros sujetos a verificación Estas acciones recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral</p> <p>Dejar constancia en el Formato Acta de Conciliación - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-34) o Formato Acta de No Acuerdo - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-35).</p> <p>Activar el procedimiento disciplinario desde área de Gestión Humana, de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo, para los eventos en el que el resultado de la investigación evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes en este proceso de investigación.</p>	Comité de convivencia laboral	Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01) / Formato Acta de Conciliación - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-34) / Formato Acta de No Acuerdo - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-35)

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

N°	Actividad	Descripción	Responsables	Registro
		Nota: En caso de que el empleado no esté de acuerdo con el fallo del Comité de Convivencia Laboral, podrá recurrir al inspector de trabajo territorial donde ocurrieron los hechos.		
9	Realizar seguimiento a compromisos	Realizar seguimiento de acuerdo a las necesidades de cada evento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento, desde el momento que se firman los acuerdo el seguimiento se realiza al mes siguiente.	Comité de convivencia laboral Empleados Involucrados.	Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01)
10	Realizar informe de seguimiento	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia informará a Gestión Humana. El Comité de Convivencia dará el caso por cerrado.	Comité de convivencia Laboral	Informe final de cierre.
11	Archivar documentación del proceso	Archivar documentación del proceso en la carpeta de casos del Comité de Convivencia Laboral. En caso de que se genere una sanción disciplinaria esta irá a la historia laboral del empleado sin el detalle del caso y de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.	Comité de convivencia Laboral	

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

6. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN


ACTUALIZADO POR	APROBÓ
Nombres y Apellidos: Yadi Maritza Serna / Luis Vélez Cargo: Abogada Asesora ARL Sura / Coordinador de Calidad	Nombres y Apellidos: Jorge Humberto Ortiz. Cargo: Gerente

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	13/09/2018	Elaboración de Procedimiento
02	24/01/2020	Actualización general de actividades e inclusión del Formato Acta de Conciliación - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-34) y Formato Acta de No Acuerdo - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-35).

8. CONTROL DE REGISTROS

Formato	Almacenamiento	Responsable	Acceso	Conservación	Disposición Final
Formato Queja Presunta Situación de Acoso Laboral (F-3.1.2-33)	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA
Formato Citación a Versión Libre ante el Comité de Convivencia (F-3.1.2-40)	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA
Formato Acta de reunión (F-3.1.1-01).	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA
Formato Lista de Chequeo - Acoso laboral (F-3.1.2-23)	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA
Formato Acta de Conciliación - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-34) /	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA

	Procedimiento PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACOSO LABORAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo Administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano SUBPROCESO: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 13/09/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/01/2020	CÓDIGO: <u>P-3.1.2-12</u>

Formato Respuesta Comité de Convivencia (F-3.1.2-41)	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA
Formato Acta de No Acuerdo - Comité Convivencia Laboral (F-3.1.2-35)	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA
Informe final del caso.	Carpeta Comité de convivencia	Comité de convivencia	Comité de convivencia	Permanente	NA