

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. MARCO NORMATIVO	2
GLOSARIO	2
3. RESPONSABLES	3
4. CONFORMACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4
4.1 ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES	4
4.2 COMPETENCIAS ACTITUDINALES, COMPORTAMENTALES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES	5
4.3 REUNIÓN DE EMPALME ENTRE COMITÉ SALIENTE Y ENTRANTE	5
4.4 INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	5
4.5 REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES.	6
4.6 ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	6
4.7 CAUSALES DE RETIRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	7
4.8 INHABILIDADES	7
4.9 DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	8
5.9.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	8
5.9.2 FUNCIONES DEL PRESIDENTE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	9
5.9.3 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL ...	9
5. TRÁMITE DE QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL	10
6. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	10
6.1 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	11
6.2 CONDUCTAS ATENUANTES	12
6.3 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	13
6.4 SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY	13
7. TRÁMITE DE QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL	14
7.1 PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA	14
7.2 SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA DEL CASO	14
7.3 TERCERA ETAPA: CITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS Y CONCILIACIÓN	15
7.4 CUARTA ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA QUEJA	16
7.5 QUEJA ANÓNIMA	16
7.6 QUEJA INTERPUESTA POR PERSONAS CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	17
7.7 CADUCIDAD	18
8. ACOSO SEXUAL	18
9. ANEXOS	19
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	20

1. OBJETIVO

Establecer el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el cual, constituye una medida preventiva de acoso laboral y contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

2. MARCO NORMATIVO

Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>.

GLOSARIO

Acuerdo: Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o 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 (Ley 1010 de 2006).

Acoso sexual: Según la ley 1257 artículo 210: acoso sexual. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años.

Convivencia Laboral: Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.

Conductas acoso laboral (Ley 1010 del 2006)

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

- **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.

- **Discriminación laboral:** Numeral modificado por el artículo 74 de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente: 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.

- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla 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.

- **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.

Conflicto: Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Mediación: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

Resolución Pacífica de Conflictos: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

3. RESPONSABLES

Las responsabilidades de los diferentes actores en el proceso pueden resumirse así:

Comité de Convivencia Laboral:

- Prevenir las conductas de acoso laboral y/o sexual en la Entidad.
- Atender los casos en que se presenten conductas de presunto acoso laboral.

Alta Dirección:

- Garantizar el cumplimiento del presente reglamento.
- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral y el manejo reservado de la documentación.
- Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
- Promover un ambiente de convivencia laboral.

Responsable del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Dentro de la Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial, realizar el acompañamiento técnico para la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como desarrollar y/o coordinar procesos de formación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas, considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Todos los Servidores Públicos

- Participar de la elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la entidad
- Promover un ambiente de convivencia laboral.

Administradora de Riesgos Laborales – ARL

- Asesorar y prestar asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral y sexual.

4. CONFORMACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De acuerdo con la Resolución 1356 de 2012 que modifica el artículo 3º de la Resolución 652 de 2012, el Comité estará integrado por 2 representantes del empleador y 2 representantes de los servidores, con sus respectivos suplentes.

Los representantes del empleador serán designados directamente con sus respectivos suplentes por el Secretario Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Los representantes de los servidores serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio, cuya designación obedecerá al orden establecido, de acuerdo con el número de votos obtenidos en orden descendente de mayor a menor.

En caso de retiro de alguno de los miembros del Comité o en la eventualidad de alguna inhabilidad, el suplente asumirá su papel como miembro principal.

4.1 ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES

La Dirección de Gestión Humana gestionará el proceso de convocatoria y elección de los representantes por parte de los servidores al Comité de Convivencia Laboral por medio de:

- Divulgación, inscripción y cierre de las postulaciones de los servidores que desean ser elegidos como representantes en el comité.
- Divulgación de los candidatos inscritos, fecha de votaciones.
- Realizar proceso de votación, escrutinio y divulgación de los resultados, actividad la cual cuenta con la asistencia, además de los candidatos inscritos, el Jefe de la Oficina de Control Interno, o su delegado.

- Expedición de acto administrativo correspondiente a la vigencia, funciones y conformación del Comité de Convivencia Laboral y la notificación de los integrantes del Comité.

Los miembros pueden ser reelegidos en caso de que nuevamente se postulen al proceso de convocatoria y cumplan con las competencias actitudinales, comportamentales y requisitos de los aspirantes.

4.2 COMPETENCIAS ACTITUDINALES, COMPORTAMENTALES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los integrantes del Comité preferiblemente 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.

No haber sido sujeto de queja de acoso o víctima de acoso, en los 6 meses anteriores a su conformación (Resolución 652 de 2012, artículo tres (3)).

4.3 REUNIÓN DE EMPALME ENTRE COMITÉ SALIENTE Y ENTRANTE

Una vez finalice la vigencia del Comité de Convivencia Laboral (cada 2 años), se realizará proceso de entrega oficial al nuevo Comité de la siguiente documentación:

- Informe anual presentado a la alta dirección de la entidad y copia a la Dirección de Gestión Humana, con los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral, incluyendo recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Informes trimestrales de la gestión del Comité presentados a la alta dirección de la entidad y copia a la Dirección de Gestión Humana, donde se encuentren las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Acta de entrega al nuevo Comité de los expedientes tramitados que según el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental para la Subserie: Actas Comité de Convivencia Laboral, aún pueden ser conservados dentro del archivo de gestión del comité.

4.4 INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Una vez sean designados los miembros del Comité de Convivencia Laboral, se procederá con la instalación en reunión formal, que podrá convocarse por cualquiera de sus integrantes, en esta sesión se tratarán como mínimo los siguientes puntos:

1. Socialización del reglamento del Comité.
2. Elección de presidente y Secretario del Comité y su reemplazo en caso de ausencia temporal o definitiva.
3. Definición de la dinámica para su funcionamiento.

4. En caso de ser necesaria la elección de miembros suplentes adicionales, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la última elección efectuada.

4.5 REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá dos (2) tipos de sesiones durante las cuales se podrán desarrollar acciones preventivas y correctivas:

1. Sesiones Ordinarias se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.
2. Sesiones Extraordinarias cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que uno de los miembros del Comité sea objeto de una queja, no podrá hacer parte del mismo para solución del caso presentado, hasta tanto no se haya dado trámite y solución a la queja instaurada. En este caso, el suplente asumirá el caso.

El Comité sesionará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes. Para tomar cualquier decisión dentro del Comité de Convivencia Laboral, en la sesión debe existir un quórum deliberatorio y decisorio, es decir, la mitad más uno de los integrantes debe estar presentes para la toma de decisiones o proceso de votación para resolver válidamente cualquiera de los asuntos sometidos a estudio.

4.6 ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De cada una de las sesiones se levantará un acta en la cual dejará constancia de los temas tratados en sus reuniones en el Formato acta reunión F-FI-1380. En las actas se diligenciará los asuntos tratados y las decisiones tomadas o recomendaciones que considere pertinente el comité, toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité.

Las actas y los demás oficios son documentos de gestión y hacen parte de la Subserie documental: Actas Comité de Convivencia Laboral, por lo cual, la conservación de estos documentos se debe realizar de acuerdo con los procedimientos, instructivos y/o manuales que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD) tiene establecido.

La entidad dispone de un espacio físico y/o electrónico para el almacenamiento de la documentación, donde se garantiza la reserva y confidencialidad de la información, al cual tendrán acceso los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

Según el tiempo de retención, establecido en la Tabla de Retención Documental, para la subserie documental Actas Comité de Convivencia Laboral, el(la) Secretario(a) dentro de sus funciones debe realizar el alistamiento de los expedientes físicos y electrónicos, según el procedimiento de Transferencia Documental Primaria de la entidad, coordinar con la DRFGD la revisión de dichos expedientes, con el fin de asegurar el cumplimiento de todos los parámetros documentales, elaborar memorando remitido a la Dirección de Gestión Humana, adjuntado el

Formato único de inventario documental, relacionando las unidades de conservación que son entregados en cajas selladas, para ser incluidas en el proceso de entrega a archivo central.

4.7 CAUSALES DE RETIRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

- Renuncia del servidor a la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- Haber sido sujeto de imposición de sanción disciplinaria, por falta grave.
- Haber violado el compromiso de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de 3 reuniones consecutivas, sin que medie justificación alguna.
- Incumplir en forma reiterada alguna de las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- La renuncia formalmente presentada a la designación como miembro del Comité.

4.8 INHABILIDADES

Una inhabilidad, es la incapacidad o circunstancia que impide a un miembro designado del Comité el ejercicio de la función. La jurisprudencia ha señalado que las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por la Corte Constitucional, como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y la permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones públicas sean objetivas y tengan como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado que asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Cuando un miembro del Comité considere que existe algún factor que le impida ejercer sus funciones con plena autonomía e imparcialidad, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos emitan su pronunciamiento frente al particular.

El servidor que presenta la queja o solicitud, o cualquier miembro del Comité, podrá solicitar el relevo de cualquiera de sus miembros. La solicitud deberá estar debidamente justificada, indicando los motivos por los cuales se presume que haya afectación a la autonomía e imparcialidad en la actuación dentro del caso en concreto. La solicitud se trasladará al miembro para el cual se solicita su relevo, por un término de 3 días a fin de que manifieste su posición o si considera apartarse del conocimiento del caso.

En caso de que el miembro del Comité solicitado en relevo no se aparte del conocimiento del caso, la solicitud de relevo deberá ser decidida por los otros miembros del Comité. En caso de ser aceptada la solicitud de relevo, se designará un suplente en caso de ser necesario y el miembro quedará inhabilitado para participar en el caso en concreto y el Comité dará curso al proceso, siempre y cuando se hubiere convocado al suplente para la sesión, o esté presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Comité.

Si alguno de los miembros del Comité es presunto víctima o victimario en alguna de algunas quejas a ser atendidas por el comité, deberá declararse inhabilitado y no podrá participar en el Comité, hasta después de 6 meses de que el caso sea resuelto.

4.9 DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Además del cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válida y previamente para convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca en ejercicio de sus funciones, sin necesidad de que suscriba acuerdo o compromiso alguno en forma específica.
3. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité de Convivencia Laboral.
4. Asumir los compromisos de capacitación para el buen desempeño de su función.
5. Llevar a cabo las tareas recomendadas por el Comité de Convivencia Laboral.
6. Todas aquellas personas que asistan a reuniones del Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir con él deber de confidencialidad.

Adicionalmente, los miembros del Comité se comprometen a guardar la confidencialidad en el manejo de la información que reciba de los presuntos casos de acoso laboral que lleguen al comité, para esto los miembros del Comité entrante, deben firmar el acuerdo de confidencialidad, documentos que serán conservados en los expedientes del comité.

5.9.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos 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. De calificarse la queja como un presunto acoso laboral, según lo previsto en la Ley 1010 de 2006, escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos que faciliten una solución efectiva de las controversias.

5. Formular de manera conjunta y concertada con las partes, un plan de mejora concertado, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado de la queja a la Personería, según lo establecido en el numeral 7 del artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
8. Presentar a la Dirección de Gestión Humana las recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
10. Presentación y entrega al despacho con copia a la Dirección de Gestión Humana de los informes trimestrales y anuales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
11. Dar respuesta a los requerimientos e informes requeridos por organismos de control.
12. Las demás que determinen las leyes y decretos reglamentarios.

5.9.2 FUNCIONES DEL PRESIDENTE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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.
3. Tramitar ante la Dirección de Gestión Humana las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Las demás que determine la ley.

5.9.3 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Recibir y dar trámite a las quejas enviadas al correo comiteconvivencia@scj.gov.co o por medio del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Otorgar código consecutivo de las quejas recepcionadas por el Comité.
3. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

4. 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.
5. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
6. Realizar el proceso de documental de los expedientes físicos y/o electrónicos, de las quejas presentadas, actas y demás documentos soporte, según los lineamientos establecidos por de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y según los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente de la subserie documental Actas del Comité de Convivencia Laboral.
7. Velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
8. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
9. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Entidad.
10. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
11. Proyección de los informes trimestrales y anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos.

5. TRÁMITE DE QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL

Para la gestión en caso de presentarse una queja que presuntamente pueda constituirse como acoso laboral o afectación a la convivencia laboral dentro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se requiere tener en cuenta los siguientes elementos:

6. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Las consagradas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así:

“ARTÍCULO 7o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil".

6.1 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

De acuerdo a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral:

“ARTÍCULO 8o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios”.

6.2 CONDUCTAS ATENUANTES

Son conductas atenuantes del acoso laboral las previstas en el artículo 3 de la Ley 1010 de 2006:

“ARTÍCULO 3o. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.

- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual”.

6.3 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Son circunstancias agravantes, las señaladas en el artículo 4 de la Ley 1010 de 2006:

“ARTÍCULO 4o. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo”.

6.4 SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Pueden ser sujetos activos o pasivos del acoso laboral:

Sujetos activos

Los servidores públicos que incurran en cualquiera de las conductas descritas en el numeral 3 de este Reglamento.

Sujetos pasivos o víctimas

Los servidores públicos que hayan sido afectados por cualquiera de las conductas de acoso descritas en el punto 3 de este Reglamento.

7. TRÁMITE DE QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL

7.1 PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas a través de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

El trabajador que tenga una queja o situación de conflicto que pueda configurarse dentro de los términos de Acoso Laboral debe presentarla por escrito en el formato F-GH-92 Formato Queja Comité de Convivencia a través del correo electrónico comiteconvivencia@scj.gov.co o remitir el documento físico a uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

Una vez el Comité sea notificado de una queja por acoso laboral, en un plazo de 5 días calendario, el presidente del Comité de Convivencia se encargará de dar aviso al (la) secretario(a) para citar al Comité a reunión extraordinaria y realizar dicha sesión.

7.2 SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA DEL CASO

El Comité en sesión verificará la información de la queja presentada, revisando si las conductas denunciadas se encuentran contenidas en los artículos 2 y 7 de la Ley 1010 de 2006, si es así, se dará continuidad al trámite.

Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta no cumple con los presupuestos para considerar una presunta conducta de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso deberá informar al servidor por escrito y justificando la decisión adoptada. 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 caso aislado o un mal entendido o entre las partes.

Si la conclusión es que el asunto podría conllevar al acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, correspondiente a la citación de los involucrados en los hechos.

En los casos en que la conducta contenga una connotación sexual inmediatamente deberá iniciarse el proceso disciplinario ante el Ministerio Público según las competencias establecidas y compulsar las copias ante la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia, toda vez que no es posible adelantar el trámite previo puesto que se trata de una conducta no conciliable.

El tiempo determinado para esta etapa es de 5 días calendario. Se podrá ampliar el término por 10 días más, previa justificación. En todo caso, el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.

7.3 TERCERA ETAPA: CITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS Y CONCILIACIÓN

El Comité de Convivencia Laboral, definirá las acciones que considere para el tratamiento del caso. En estas acciones, se define:

- Citar a las partes de manera individual, dentro de 5 días calendario posteriores a la sesión extraordinaria de revisión previa de caso, a los servidores públicos a quienes se les haya formulado la queja de acoso laboral, y a los quienes interpone la queja, quienes tendrán la facultad de exponer la situación y aportar los elementos probatorios, que consideren pertinentes, para sustentar su versión de los hechos que dieron lugar a la queja. Las sesiones deberán adelantarse haciendo saber tanto a quien presenta la queja, como al presunto acosador(a), que este es un escenario en el que, en primera instancia, se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente al interior de la Entidad. Siempre se debe tener el consentimiento de las partes, evitando acciones re victimizantes, lo que debe quedar en constancia que no se quiere surtir el trámite conciliatorio en presencia de la parte que presuntamente ha cometido acoso laboral.
- Posterior a las reuniones adelantadas con cada una de las partes, el Comité citará a las partes involucradas, con el fin de propiciar un espacio de diálogo sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Siempre que se tenga el consentimiento de las partes, evitando acciones revictimizantes, lo que debe quedar en constancia que no se quiere surtir el trámite conciliatorio en presencia de la parte que presuntamente ha cometido acoso laboral. Para la realización de estas reuniones conjuntas se dispone de 5 días calendario. El comité podrá ampliar el término por 10 días calendario más, previa justificación. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
- Una vez escuchada a las partes de manera conjunta, el Comité se tomará un espacio privado dentro de la reunión para evaluar los hechos, el desarrollo de las etapas y determinará si constituye o no acoso laboral.
- Una vez determinado si la queja constituye o no un caso de acoso laboral, los integrantes del Comité retornarán a la reunión y comunicarán la decisión tomada. De manera respetuosa y proactiva, se invita a las partes a que propongan alternativas que conlleven a solucionar las situaciones que dieron origen a la queja. De igual manera el Comité procederá a formular las recomendaciones que estime necesarias, que promuevan entre los involucrados compromisos escritos de convivencia. Se dispone de 5 días calendario. El comité podrá ampliar el término por 10 días calendario más, previa justificación. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
- De lograrse el acuerdo, se levantará la sesión dejando consignada en el acta el plan de acción y compromisos acordados, firmada por los participantes en la sesión.

- De no lograrse el acuerdo, y el quejoso insistiere en que la conducta descrita constituye acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado a la Personería de Bogotá, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo al interior de la instancia.

Nota 1: De cada sesión, se elabora el acta correspondiente, con las firmas de todos los participantes.

Nota 2: En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en las sesiones 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.

Nota 3: Asimismo, la desvinculación de la Entidad de una de las partes dará lugar al cierre definitivo del expediente.

Nota 4: En caso de que el Comité invite al quejoso, y esté no se haga presente y no exista justificación por parte del mismo, se volverá a citar por segunda vez, si reincide en la inasistencia sin justa causa, se citará por una tercera vez, de no hacerse presente, se entenderá que desiste de la queja. Si está situación se presenta con el presunto acosador, una vez se cite por tercera vez y no sé presente una justa causa para la misma, el Comité de Convivencia dará traslado a la Personería de la queja para el trámite correspondiente

7.4 CUARTA ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA QUEJA

- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de acción, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas. Para esto se designará un miembro del Comité o una comisión, para verificar el cumplimiento de estos, de lo cual se dejará constancia con el diligenciamiento del acta de reunión F-FI-1380 y se procederá con el cierre del caso.
- Si no se llega a un acuerdo, si se identifica un incumplimiento al plan de acción o en los compromisos adquiridos el Comité de Convivencia Laboral o si las conductas se reiteran, se dará el caso por cerrado y se remitirá a la Personería de Bogotá o a la procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la circunscripción territorial, para los fines correspondientes.

El procedimiento para la investigación y resolución de los casos de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a 85 días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la denuncia formal.

7.5 QUEJA ANÓNIMA

En los casos en los que las personas presuntamente afectadas decidan presentar queja de manera anónima, no se dará trámite a la queja al no poderse determinar con claridad las partes involucradas, según lo establecido en el concepto del DAFP 287131 de 2020, en el cual se precisa que dentro de las funciones del Comité de Convivencia Laboral se encuentra; “Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja;

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”

En consecuencia, en el evento de que se presenten quejas anónimas se determina lo siguiente:

- Las quejas de acoso laboral formuladas de manera anónima serán **inadmitidas** por el Comité de Convivencia Laboral y no se les dará trámite.

No obstante, teniendo en cuenta los hechos en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el comité debe dar respuesta a la comunicación recibida (correo electrónico o SIGA), especificando por escrito el procedimiento interno, confidencial y conciliatorio de la entidad, las acciones realizadas a nivel preventivo e informar las rutas de denuncia, atención y las entidades dispuestas para estos casos (Personería de Bogotá o la Procuraduría General de la Nación, y de acuerdo con el caso, a la Fiscalía General de la Nación.)

- De igual forma el Comité de Convivencia debe dar las recomendaciones y sugerencias a la Dirección de Gestión Humana, según corresponda el caso, con el fin que, en conjunto, con el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial, se desarrollen actividades que busquen la prevención de situaciones de presunta vulneración y fomente un comportamiento organizacional favorable para todos los integrantes.

7.6 QUEJA INTERPUESTA POR PERSONAS CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Comité de Convivencia Laboral acoge lo dispuesto en el concepto del DAFP 609651 de 2020, en el que se precisa que, el acoso laboral no aplica para este tipo de vinculación de acuerdo con lo señalado en la Ley 1010 de 2006 “*artículo 6. Sujetos y ámbito de aplicación de la ley. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral: (...) Parágrafo: las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral*”. Por tanto, “*de acuerdo con la norma transcrita, son sujetos de aplicación de las normas de acoso laboral en el sector público, los empleados públicos y trabajadores oficiales, y quienes se encuentren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral. En consecuencia, no es viable incluir a los contratistas como sujetos beneficiarios de las normas de acoso laboral, en razón a que como es de conocimiento general, los contratistas se rigen por las normas de contratación estatal, por consiguiente, no tienen vínculo legal y reglamentario y no tienen relación de dependencia o subordinación laboral.*” (subraya propia).

Por otra parte, la Circular 24 de 2022 emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital en su numeral 8. El acoso laboral en los contratos de prestación de servicios refiere sobre la Ley 1010 de 2006, parágrafo del artículo 1° que “(...) la presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación (...). sin embargo, la Circular refiere que “(...) esta norma fue declarada exequible condicionadamente por la Corte Constitucional, en el entendido de que sí en realidad existe una

relación laboral, se aplicará la Ley 1010 de 20062 (...) a las situaciones en las cuales sin importar el nombre del contrato que enmarque una relación personal, exista en realidad jerarquía o subordinación, hay acoso laboral”.

Así mismo, lo determina parágrafo del artículo 2°.- Decreto 044 de 2015 – “Al prever la Ley 1010 de 2006 un ámbito de aplicación para los vínculos laborales, el Protocolo adoptado pretende que los derechos de las(os) contratistas no queden excluidos de mecanismos de protección, por lo que dicho Protocolo hace énfasis en las ruta penal, como instrumento aplicable a favor de todas las personas víctimas de conductas punibles en el marco de la prestación de sus servicios y la ruta y constitucional de tutela, como mecanismo de protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales vulnerados o amenazados de toda persona que así lo padeciera como fruto del acoso laboral o del acoso sexual laboral.”

En consecuencia, de acuerdo con lo sugerido por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento de que se presenten conductas relacionadas con acoso laboral los contratistas podrán acudir al Comité de Convivencia Laboral para estudiar puntualmente la situación manifiesta y si es el caso, dar cumplimiento a la etapa previa del trámite en el Comité de Convivencia Laboral. En todos los casos los Contratistas podrán acudir a la Personería de Bogotá o la Procuraduría General de la Nación, y de acuerdo con el caso, a la Fiscalía General de la Nación, además el Comité de Convivencia Laboral deberá informar al contratista las rutas de atención y entidades dispuestas para estos casos.

El Comité debe informar a la Dirección de Gestión Humana las recomendaciones específicas de la situación, con el fin que, en conjunto, con el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial, se desarrollen actividades que busquen la prevención de situaciones de presunta vulneración y fomente un comportamiento organizacional favorable para todos los integrantes.

7.7 CADUCIDAD

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 2209 de 2022.

8. ACOSO SEXUAL

La Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia en Sentencia SP 107 (49799) de 07 febrero 2018, estudió los alcances de tipo penal del acoso sexual analizando sus presupuestos dogmáticos en relación con los delitos de acceso carnal violento y acto sexual abusivo y, señaló que cualquier persona indistintamente de su género es destinataria de la protección prevista en el tipo penal, es decir no hay cualificación del sujeto pasivo, ni del sujeto activo, pero sí exige la existencia de una relación de autoridad o poder, con base en la edad, el sexo, y el rango laboral, social, familiar o económico, entre otros y, destacó que se torna punible cuando se está en presencia de “(...) actos reiterados, persistentes o significativos en el tiempo”, el objeto material sobre el cual recae la conducta delictiva es la persona violentada en su esfera jurídica, denominada libertad sexual y de autodeterminación.

Los casos de acoso sexual laboral son hechos punibles y no son conciliables, por lo cual, el Comité de Convivencia Laboral, no es una instancia para recepcionar estos casos. La persona que considere ser víctima de acoso sexual, puede acudir a los siguientes centros de atención:

- URI: Unidades de Acción Inmediata de Bogotá.
- S.A.U: Salas de Atención a Usuarios.
- CAIVAS: Centros de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales
- Oficina de quejas y contravenciones de la Policía o Estaciones de Policía y SIJIN.
- CAPIV: Centro de Atención Penal Integral a Víctimas (Fiscalía General de la Nación).
- Línea Purpura Distrital (Bogotá) o a la Línea 155 del Gobierno Nacional.

Según la Ley 906 de 2004, el proceso penal está contemplado en tres etapas: Indagación, la investigación y juicio. Se hace necesario, que cuando el Comité de Convivencia Laboral, tenga conocimiento de presuntas conductas de acoso sexual, informar a la persona afectada, las entidades que reciben y atienden dichos casos.

Elaboró: Jefferson Morales Mora– Dirección de Gestión Humana
Revisó: Natalia Andrea Rubio Castro – Profesional Universitario Dirección de Gestión Humana
Piedad Pardo Rodriguez – Dirección de Gestión Humana
Comité de Convivencia Laboral

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>

9. ANEXOS

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral de Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, elegidos y nombrados para un periodo de dos (2) años y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 y 1356 de 2012, en atención a las obligaciones que deben cumplir los miembros del referido Comité, en forma libre y voluntaria convienen suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad en los siguientes términos:

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ en mi calidad de Miembro(a) del Comité de Convivencia Laboral elegido(a) o designado(a) por _____, comprendo y tengo claro que para efectos de este acuerdo la CONFIDENCIALIDAD es entendida por toda aquella información confidencial, propia de cada uno de los casos que se me asignen por reparto, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cualquiera que ella sea, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva. La información dejará de ser confidencial cuando sea de dominio público por haber sido publicado por quien sea el titular o el dueño de la información o cuando la información deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.

En virtud de lo antes señalado, el(la) suscrito(a) se compromete a:

1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea conocida, prestada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como resultado del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un caso de los que conoce el Comité de Convivencia Laboral.
3. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le son entregados por reparto, o de aquellos que son socializados en el seno del Comité de Convivencia Laboral, así como mantener la reserva de todas las conversaciones que se susciten en las reuniones del Comité de Convivencia Laboral.

De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar en cualquier momento la autorización de inclusión de sus datos personales en las bases de datos del Comité de Convivencia Laboral.

NOMBRE:
C.C.