

**CIRCULAR 17**

**Para:** HONORABLES CONCEJALES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS

**De:** Dirección Administrativa

**Asunto:** Comunicación Integrantes Comité de Convivencia Laboral 2021-2023 y sus funciones.

Cordial saludo,

De manera atenta, se procede a comunicar según la Resolución 105 del 10 de marzo de 2021 “Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral vigencia 2021 -2023”, los integrantes del Comité, la Presidencia y Secretaría del mismo.

**PRINCIPALES**

| CARGO                       | NOMBRE                     | DEPENDENCIA              |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO     | JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| DIRECTOR FINANCIERO         | OSCAR FLÓREZ MORENO        | DIRECCIÓN FINANCIERA     |
| SECRETARIO EJECUTIVO 425-03 | JHON EDISSON ROJAS DÍAZ    | DIRECCIÓN FINANCIERA     |
| ASESOR 105-05               | JULIÁN GUTIÉRREZ MARÍN     | UAN 212                  |

**SUPLENTES**

| CARGO                               | NOMBRE                        | DEPENDENCIA                   |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ASESOR 105-02                       | OLGA MARLEN RODRÍGUEZ VEGA    | DIRECCIÓN JURÍDICA            |
| JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  | CARLOS ARIEL VERA BOJACÁ      | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-03 | SANDRA PATRICIA ROZO CORREDOR | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA      |
| TÉCNICO OPERATIVO 314-05            | JUAN MANUEL MORENO            | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA      |

Igualmente se informa, que de conformidad con lo establecido en la Resolución 652 de 2012, en sus artículos 7 y 8, el Comité en pleno eligió como Presidenta a la señora Olga Marlene Rodriguez, Secretario al señor Jhon Edisson Rojas y en el artículo 6 se establecen las principales funciones del Comité de Convivencia Laboral así:



1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden 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 pública o empresa privada.
3. 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 para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando a todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento de 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, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta dirección, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión recurso humano y Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Elaborar informes trimestrales 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.

La anterior para los correspondientes efectos.

Atentamente,



**JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ**  
Director Administrativo

Anexos: N.A.  
Copia: N.A.  
Elaboró: Esperanza Martínez Muñoz, profesional universitario  
Shirlei Pimiento, Profesional Especializado 222-05  
Revisó: Nubia Stella Suárez, Asesor 105-02 Dirección Administrativa

