 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P31.GTH	27/03/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión 4	Página 1 de 16

**1. OBJETIVO:** Establecer lineamientos para la conformación y el funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral del ICBF, los cuales actuarán de manera confidencial, conciliatoria y efectiva.

**2. ALCANCE:** Inicia con la designación de las y los representantes de la administración y elección de representantes de las y los servidores públicos y finaliza con la presentación del informe de estadísticas de acoso laboral a la Dirección General. Su conformación aplica para Servidores públicos, su implementación aplica para Servidores Públicos, contratistas y practicantes del nivel Nacional, Regional y Zonal.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

**3.1** Se conformará un comité a nivel de Sede Dirección General y uno por cada Regional.

**3.2** El Comité de Convivencia Laboral-CCL deberá estar conformado por cuatro (4) integrantes principales, dos (2) representantes del empleador y dos (2) de las y los servidores públicos. Las sedes administrativas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

**3.3** En el caso de sedes administrativas con menos de veinte (20) colaboradores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los colaboradores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

**3.4** El Director o Directora General a nivel de la Sede, o la Directora o Director Regional a nivel de las sedes Regionales designaran directamente a sus representantes.

**3.5** La conformación del CCL se podrán efectuar mediante el uso de herramientas virtuales.


**3.6** Podrán inscribirse como candidatos al comité de convivencia laboral y designarse como jurados de votación: servidores públicos de carrera administrativa, provisionales, en periodo de prueba y supernumerarios del ICBF.

**3.7** Si dentro del término definido por el o la Profesional o Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no se inscriben al menos el número de servidores requeridos conforme a la política 3.2, más un (1) candidato adicional, o si las personas inscritas no acreditan los requisitos establecidos, dicho término podrá prorrogarse hasta por dos (2) veces, ajustando los plazos de la convocatoria, así como implementar procesos de sensibilización a los colaboradores y apoyarse con los directores y jefes de área con el fin de incentivar la participación y establecer las estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la normativa.

**3.8** Las y los servidores públicos elegirán sus representantes a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica, y mediante escrutinio público.

**3.9** Las y los representantes del empleador no necesariamente deben ser del nivel directivo, y las y los representantes de los servidores públicos no necesariamente del nivel técnico y asistencial.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P31.GTH	27/03/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión 4	Página 2 de 16

**3.10** El Comité de Convivencia Laboral no podrá ser conformado con las y los servidores públicos a los que se les haya formulado una queja por presunto acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

**3.11** Las y los integrantes de CCL podrán ser reelegidos para el siguiente periodo surtiendo el procedimiento

**3.12** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años contados a partir de la expedición de la Resolución que lo conforma.

**3.13** En caso de que no se logre conformar un nuevo Comité de Convivencia Laboral dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente, el CCL saliente continuará ejerciendo sus funciones de manera transitoria y deberá seguir realizando reuniones ordinarias y extraordinarias según lo estipulado, hasta tanto se formalice la elección y posesión del nuevo comité. En ninguna circunstancia la Sede de la Dirección General y/o Regional podrá quedar sin CCL, dado que ello constituye un incumplimiento legal en materia de SST.

**3.14** Cuando se presente una queja relacionada con contratistas de empresas temporales que ejecuten sus labores en las sedes Administrativas del ICBF, se deberá tramitar la queja con la participación de al menos un representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre las dos entidades. Esta articulación deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso, y no revictimización de la o el colaborador.


**3.15** Cuando el CCL se desintegre por parte de los representantes del empleador y/o se dificulte el quorum en las reuniones, el director o directora general, en la Sede de la Dirección General o director o directora regional, en las Regionales, deberán designarlos nuevamente a más tardar en 20 días hábiles.

**3.16** Cuando el Comité de Convivencia Laboral se desintegre parcialmente por parte de los representantes de las y los servidores públicos, los suplentes asumirán las responsabilidades correspondientes. Si no hubiere suplentes, se acudirá a la lista de candidatos que obtuvieron votos dentro de la convocatoria abierta para la respectiva conformación, en orden descendente. Cuando no exista lista de elegibles, se realizará convocatoria únicamente para proveer las vacantes faltantes de la representación de las y los servidores públicos, conservando la vigencia del período institucional del Comité ya conformado, por el tiempo restante.

**3.17** Cuando prospere un impedimento o recusación respecto de un integrante principal del Comité, actuará su respectivo suplente. Si la causal también recae sobre el suplente, la Directora General, tratándose del Comité de la Sede de la Dirección General, o el respectivo Director Regional, tratándose de un Comité Regional, designará un integrante ad hoc. Si el reemplazo corresponde a un representante de los servidores públicos, la designación se efectuará de terna remitida por el representante principal de los empleados del respectivo Comité, garantizando la representación paritaria.

**3.18** Una vez conformado el Comité de Convivencia Laboral, dentro de las dos (2) primeras sesiones, deberá elaborar y aprobar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento, los acuerdos de confidencialidad y los mecanismos y protocolos específicos

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P31.GTH	27/03/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión 4	Página 3 de 16

para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

**3.19** Todas las personas integrantes principales y suplentes del Comité de Convivencia Laboral, así como quienes actúen transitoriamente como integrantes ad hoc o apoyen actuaciones reservadas del Comité, deberán suscribir, previo al ejercicio de sus funciones o a su participación en el respectivo trámite, el formato Acuerdo de Confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral, como condición para el acceso a información, documentos, deliberaciones, actas y demás actuaciones sometidas a reserva.

**3.20** En la resolución de conformación se deberá aclarar los reemplazos cuando el presidente no pueda actuar. Así mismo, cuando el secretario no pueda actuar el comité en pleno podrá designar algún reemplazo para la sesión dejándolo documentado en el acta.

**3.21** El CCL se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de sus actividades administrativas como elaboración de informes, seguimiento a compromisos establecidos para las partes involucradas en los casos y la formulación de recomendaciones, así mismo se podrán llevar a cabo de forma virtual y sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

**3.22** A las reuniones del comité asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del comité. Sin embargo, podrán asistir de forma permanente los suplentes a las reuniones citadas; sí así el Comité lo decide.

**3.23** El CCL se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para resolución de estas, deberán ser convocadas por la secretaria técnica, así mismo se podrán llevar a cabo de forma virtual.


**3.24** En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en el análisis del caso y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja, quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.

**3.25** El Comité de Convivencia Laboral – CCL desarrollará conforme al Plan de Trabajo del SGSST:

- Acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral y sus consecuencias desde una perspectiva de género, diferencial e intersectorial para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

**3.26** El Comité de Convivencia Laboral una vez finalice su periodo de dos años, debe realizar un proceso de empalme con el nuevo comité electo. Este proceso se llevará a cabo durante el mes siguiente a la posesión del nuevo comité e incluirá la entrega formal de toda la

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 4 de 16

documentación del comité, con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

**3.27** Las quejas relacionadas con un director regional deberán ser remitida al Comité de Convivencia Laboral de la Sede de la Dirección General mediante oficio y/o, anexando los respectivos soportes.

**3.28** Cuando en el marco del análisis preventivo de una queja o situación puesta en conocimiento del Comité se adviertan posibles hechos relacionados con conductas de acoso laboral, discriminación y violencias basadas en género que pueden presentar las personas de los sectores sociales LGBTIQ+, el Comité deberá activar la articulación institucional el comité de prevención de violencias y otras formas de discriminación, sin sustituir sus competencias ni asumir funciones de investigación o decisión sobre tales conductas.

**3.29** Las quejas anónimas no darán inicio formal al procedimiento conciliatorio; sin embargo, cuando contengan información clara, reiterada o verificable sobre posibles situaciones de acoso laboral o riesgo psicosocial, el CCL podrá analizarlas como insumo preventivo y articularlas con el profesional/Referente SST para acciones de intervención colectiva o seguimiento.

**3.30** El trámite preventivo y conciliatorio de las quejas o comunicaciones relacionadas con convivencia laboral no deberá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la recepción formal de la queja. Este término podrá ajustarse de manera excepcional cuando exista justificación documentada. En los casos en que se requiera adoptar medidas de protección inmediata, el Comité y las dependencias competentes deberán priorizar la atención oportuna y la protección efectiva de los derechos de las personas involucradas, garantizando la confidencialidad de la información.


**3.31** El procedimiento debe garantizar la debida diligencia, sin demoras injustificadas, y enmarcado en los principios de: celeridad, Eficacia, Imparcialidad, Confidencialidad, No discriminación.

**3.32** La información tratada por el CCL constituye dato personal sensible y será custodiada conforme a la Ley 1581 de 2012, y política institucional de protección de datos personales.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACIÓN:


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	<b>Realizar Convocatoria e Inscripciones</b>	Convocar las respectivas elecciones de las y los representantes de los servidores públicos, dentro de los sesenta días (60) días calendario al vencimiento del actual Comité de Convivencia Laboral. La convocatoria deberá contener el perfil requerido para la cantidad al comité:	Director de Gestión Humana  Director Regional	Memorando y/o Pieza convocatoria y/o Correo electrónico y/o Cartelera institucional

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 5 de 16


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>indicando que podrán 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.</p> <p>Divulgar la convocatoria ampliamente por un período que garantice un número de inscritos para poder llevar a cabo las votaciones. Ver política 3.7</p>		
2	<b>Designar Representantes de la Administración</b>	<p>El Director de Gestión Humana, los coordinadores del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo, solicitarán la designación a través de memorando al Director General, a nivel de la Sede de la Dirección General y al director regional, a nivel de las regionales, el nombramiento de sus representantes.</p> <p>Designar mediante memorando y/o correo electrónico a los representantes del empleador y sus respectivos suplentes. Luego de designado se deberá informar de manera escrita a los servidores públicos seleccionados.</p> <p>Nota: Los profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo, estarán a cargo del seguimiento de esta actividad.</p>	<p>Director de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo</p> <p>Director General</p> <p>Director Regional</p>	Correo electrónico y/o Memorando
3	<b>Inscripción de candidatos</b>	<p>Las y los servidores interesados en pertenecer al CCL deberán presentar y/o enviar los datos para su inscripción: Nombre completo, cédula, cargo y dependencia.</p> <p>Divulgar la lista de candidatos por tres (3) días hábiles consecutivos en los medios internos de comunicación acompañada por una descripción del aspirante y sus propuestas.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p> <p>profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p>	Correo electrónico y/o carteleras

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 6 de 16


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	<b>Elección de jurados</b>	<p>Designar mínimo dos (2) servidores públicos, por cada sede administrativa, quienes actuarán como jurados de votación en caso de ser presenciales y a quienes se les notificará la decisión y las funciones. Los jurados designados apoyarán el día de la jornada de votación, y al final realizarán el conteo de votos.</p> <p>En el caso de elecciones virtuales los jurados realizarán el acompañamiento en la verificación de los resultados de votación virtual.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p> <p>Jurados de votación</p>	correo electrónico.
5	<b>Realizar alistamiento Elecciones</b>	<p>Se definirán el número de listas de acuerdo con la ubicación de las sedes administrativas y posteriormente.</p> <p>Modalidad presencial: se deben organizar las mesas de votación con el fin de garantizar el derecho a votar. Las mesas de votación deben contar con lo siguiente: listas de votantes, bolígrafos, reglas, resaltadores y cinta adhesiva. La urna debe estar debidamente identificada, la cual se puede armar con una caja de cartón que debe estar sellada. Las tarjetas electorales debidamente identificadas y se deben imprimir con anterioridad.</p> <p>Modalidad Virtual: Definir y habilitar previamente la herramienta tecnológica institucional autorizada (forms). Parametrizar el sistema para garantizar: Autenticidad del votante, Voto secreto, un único voto por persona, registro automático de fecha y hora de votación. Informar oportunamente a las y los servidores públicos el enlace, horario de votación.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p> <p>Profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo</p>	<p>Listado de Votantes Elecciones Comité de Convivencia Laboral (presencial)</p> <p>Herramienta tecnológica (forms)</p> <p>Correo electrónico</p>
6	<b>Realizar Elecciones</b>	<p>Las elecciones se efectuarán en un (1) día. Se dará apertura a las votaciones desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm, garantizando el ejercicio libre, secreto y transparente del derecho al voto.</p> <p>Modalidad presencial: Durante las votaciones presenciales, los jurados deberán impartir instrucciones claras a los votantes sobre la forma de diligenciar la tarjeta de votación y depositarla en la urna.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que un servidor público no figure en el listado de votantes, el jurado de votación deberá indicarle que acuda al representante de Gestión Humana donde se encuentre la mesa de votación, quienes deberán verificar y validar la posibilidad que</p>	<p>Servidores Públicos Jurados de Votación</p> <p>Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p> <p>profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Listado de Votantes Elecciones Comité de Convivencia Laboral (presencial)</p> <p>Validación de Votantes</p> <p>Acta de Apertura de Votaciones</p> <p>Acta de Conteo de Votos</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 7 de 16


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>tiene el servidor de ejercer el derecho al voto, previo al diligenciamiento del formato validación de votantes.</p> <p>Una vez terminen las votaciones se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir la urna públicamente.</li> <li>• Contar los votos sin desdoblarlos.</li> <li>• En caso de que el número de votos supere el número de votantes registrados, se introducirán nuevamente en la urna y se retirarán al azar los votos excedentes, los cuales serán destruidos sin desdoblarlos, dejando constancia en el Formato Acta de Conteo de Votos.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de votantes al representante de la Dirección de Gestión Humana o la Dirección Regional según sea el caso para la respectiva revisión y se dejará constancia de ello en el acta de conteo de votos y en el Listado de votantes elecciones Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Modalidad Virtual: Para las elecciones virtuales, se habilitará en el mismo horario un formulario electrónico institucional autorizado, el cual deberá garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad del votante.</li> <li>• Un único voto por persona.</li> <li>• Voto secreto.</li> <li>• Registro automático de fecha y hora de votación.</li> </ul> <p>Los jurados de votación deberán acompañar el proceso virtual, verificar el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica y validar los resultados una vez finalizada la jornada electoral.</p> <p><b>Nota 3:</b> Finalizada la votación virtual, los resultados serán remitidos a los jurados designados para su verificación. Se citará reunión virtual, a través de plataforma institucional (Teams), para la socialización y validación de los resultados, dejando constancia mediante acta.</p>	de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.	Correo electrónico
7	<b>Realizar escrutinio</b>	<p>En caso de existir reclamaciones por escrito, debe resolverse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>Finalmente, se socializa el número de votos obtenidos por cada candidato durante dos</p>	<p>Servidores Públicos Jurados de Votación</p> <p>Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Acta de Conteo de Votos</p> <p>Listado de Votantes</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 8 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		(2) días hábiles luego de terminado el escrutinio y de haber dado respuesta a las reclamaciones.	de la Dirección de Gestión Humana  Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.  Profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.	Elecciones Comité de Convivencia Laboral  Comité de Convivencia Laboral  Correo electrónico  Memorando
8	<b>Elaborar acto Administrativo de Conformación</b>	Emitir la resolución por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral.  Se deberá publicar el acto administrativo y comunicar a los elegidos y designados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.	Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana  Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.  Profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.	Resolución Conformación CCL  Intranet o Cartelera Regional  Correo electrónico
9	<b>Realizar sesión de inicio</b>	El nuevo comité se reunirá en los siguientes (5) cinco días hábiles luego de comunicado el acto administrativo; en dicha reunión se elegirá el presidente y secretario. Se debe remitir copia del acta a la Dirección de Gestión Humana y a la Dirección Regional.  El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.	Miembros principales del comité de convivencia laboral entrante y saliente  Profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité  Correo electrónico  Formato Acuerdo de confidencialidad Comité de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 9 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>La suscripción del Formato del Acuerdo de confidencialidad deberá realizarse en la sesión de instalación del Comité o, tratándose de integrantes ad hoc, antes de asumir conocimiento del caso correspondiente.</p> <p>De cada sesión de los comités de convivencia laboral se levantará un acta, la cual será numerada consecutivamente, donde se dejará constancia de todas las decisiones tomadas en cada uno de los casos.</p>		convivencia Laboral
10	<b>Establecer canales</b>	<p>Durante los tres (3) meses siguientes a la conformación del Comité de Convivencia Laboral, se deberá crear un canal de comunicación exclusivo (correo electrónico o lista de distribución), destinado a la recepción de quejas, consultas y comunicaciones relacionadas con la convivencia laboral y la prevención del acoso laboral, y deberá ser divulgado a todos los colaboradores mediante los medios internos de comunicación, con el fin de sensibilizar sobre la ruta para la presentación de quejas, el carácter preventivo y confidencial del Comité de Convivencia Laboral, y los principios que rigen su actuación.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p> <p>Profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo.</p>	<p>Correo electrónico activo o Lista de distribución activa y actualizada</p>
<b>fin</b>				

#### 4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO-PROCESO PREVENTIVO


	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	<b>Recibir de la queja</b>	<p>El colaborador informara sobre el presunto acoso laboral a través de los canales habilitados: Correo electrónico.</p> <p>El CCL informará dentro de los (cinco) 5 días siguientes a través de correo al colaborador quejoso que se ha recibido la queja</p> <p>Nota: Preferiblemente las quejas deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia de los hechos. No</p>	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Correo Electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA          LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 10 de 16


	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		obstante, el Comité podrá analizarlas cuando se trate de conductas continuadas, reiteradas o con impacto vigente en la salud mental o convivencia laboral.		
2	<b>Analizar la queja</b>	<p>Convocar y realizar reunión para 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 según la Ley 1010 de 2006. Validar las pruebas aportadas.</p> <p>Se cuenta con 5 días calendario para hacer el análisis del caso, si se requiere más tiempo por la complejidad del caso se dejará constancia en el Acta con la debida justificación y se contará con máximo 15 días más para tomar una decisión.</p>	Comité de Convivencia Laboral	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
3	<b>Proceder con la queja</b>	<p>¿Se procede con la queja?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Pasar a la actividad <b>5</b></li> <li>• NO: Pasar a la actividad <b>12</b></li> <li>• Relaciona Contratista Externo: Pasar a la actividad <b>4</b>.</li> </ul>	Comité de Convivencia laboral	No Aplica
4	<b>Recepcionar queja Terceros</b>	Tramitar la queja con la participación de al menos (1) un representante del CCL de la empresa externa y realizar la articulación efectiva.	Comité de Convivencia laboral	Correo electrónico
5	<b>Escuchar partes involucradas</b>	<p>En un término de (5) días calendario se debe citar a través de correo electrónico al sujeto pasivo y al sujeto activo de manera individual con fecha y hora, para escuchar los hechos. Siempre con el consentimiento de las partes, evitando acciones revictimizantes.</p> <p>Las partes involucradas deben justificar con antelación la inasistencia ante el Comité de Convivencia Laboral para que éste a su vez fije una nueva fecha que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles. Cuando se realice la citación y cualquiera de las partes no se presentan después de tres (3) citaciones, se entenderá que no existe ánimo conciliatorio y el comité deberá dar traslado a la Procuraduría General de la Nación, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior del ICBF.</p>	Comité de Convivencia laboral	Correo electrónico
6	<b>Analizar testimonios</b>	En un término de 5 días calendario deberá analizar testimonios presentados por los sujetos pasivo y activo. Se deberá generar plan de sugerencias de conciliación con respecto a los hechos presentados.	Comité de Convivencia Laboral	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
7	<b>Crear espacio de dialogo</b>	En un término de cinco (5), máximo diez (10) días calendario siguientes al análisis de testimonios deberá realizar citación al sujeto pasivo y activo para el espacio de dialogo: el	Comité de Convivencia Laboral Sujeto pasivo Sujeto Activo	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 11 de 16


	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>secretario hará una breve explicación de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto. El Sujeto Pasivo expondrá nuevamente los motivos por los cuales considera que se ha cometido una posible conducta de acoso laboral o las diferencias que pretenden conciliar. El Sujeto Activo expondrá también las razones de su comportamiento o actuación.</p> <p>El Comité de convivencia Laboral expondrá el plan de mejora y compromisos mutuos de conciliación propuestas concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.</p> <p>¿Las partes aceptan los compromisos?  SI: Pasar a la actividad <b>8</b>  NO: Pasar a la actividad <b>10</b></p>		Correo Electrónico
8	<b>Firmar compromisos</b>	Firmar acta de compromisos a conformidad	Comité de Convivencia Laboral  Sujeto pasivo Sujeto Activo	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
9 PC	<b>Realizar Seguimiento compromisos</b>	Realizar seguimiento mensual a los compromisos, verificando el cumplimiento y realizar el respectivo reporte en los informes trimestral. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el CCL a la Dirección de Gestión Humana y/o Coordinación Administrativa, Coordinación de gestión Humana o grupo de gestión soporte.  ¿se evidencia cumplimiento de los compromisos? SI: Pasar a la actividad <b>11</b> NO: Pasar a la actividad <b>10</b>	Comité de Convivencia Laboral	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité  Correo electrónico  Informe Trimestral Comité de Convivencia Laboral
10	<b>Trasladar queja</b>	Cuando en sesión de conciliación no fuese posible llegar a un acuerdo y el quejoso insiste en el presunto acoso laboral, o en los casos donde no se llevó a cabo el cumplimiento de compromisos pactados, el Comité de Convivencia Laboral, en un término de <b>(15) días calendario</b> dará traslado mediante oficio a la Procuraduría General de la Nación o personerías Distritales y Municipales de acuerdo con la circunscripción territorios, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior del ICBF (se adjuntarán copias de las actas de sesión).	Comité de Convivencia Laboral	Memorando  Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA          LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 12 de 16

	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		En los casos en los cuales el Comité considere que se constituyó una probable falta disciplinaria deberá dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario del ICBF, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes.		
11	<b>Presentar recomendaciones</b>	Dentro de los cinco (5) y máximo diez (10) días calendario, se deberá presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al colaborador.	Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico
12	<b>Cierre de la queja</b>	Se informará de la no procedencia de la queja por presunto acoso laboral al sujeto pasivo, mediante correo electrónico o comunicación escrita y se dará por terminado el caso.  Para las quejas relacionadas con acoso sexual, se trasladarán al <b>comité de prevención de violencias y otras formas de discriminación, ya que estas conductas no son conciliables.</b>  La acción anterior deberá reportarse en el informe trimestral Comité de Convivencia Laboral.	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Memorando  Correo electrónico  Informe Trimestral Comité de Convivencia Laboral
13	<b>Archivar las quejas presentadas</b>	Archivar las quejas presentadas en el Comité de Convivencia Laboral de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con sus respectivos soportes, garantizando siempre la reserva y confidencialidad de esta información.	Comité de Convivencia Laboral	Quejas por escrito  Pruebas de la queja  Acta de Sesión y Conciliación
14	<b>Elaborar y remitir informes trimestrales</b>	Elaborar y remitir a la Dirección General para la Sede, y a la Dirección de Gestión Humana y Dirección Regional en las regionales, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de cada trimestre del año, el cual deberá ser aprobado en las reuniones mensuales.	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Informe Trimestral Comité de Convivencia Laboral
15	<b>Elaborar y remitir el Informe Anual de Gestión</b>	Se debe elaborar el informe anual de gestión en el formato determinado, incluidas las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. remitir a la Dirección de Gestión Humana dentro de los quince (15) días hábiles previos a la finalización del año, aprobado en la última reunión de la vigencia.	Comités de Convivencia Laboral de Regionales y Sede la Dirección General	Informe Anual de Convivencia Laboral
16	<b>Presentar informe de estadísticas de acoso</b>	Elaborar y presentar una vez en el año el reporte de estadísticas de las quejas a la alta dirección, recomendaciones para el desarrollo	Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General.	Correo electrónico  F9.P1.MI

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 13 de 16

	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral,	Director de Gestión Humana  Profesionales SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, o Referentes SST Grupo Interno Administrativo/ Talento Humano y/o Gestión de Apoyo, estarán a cargo del seguimiento de esta actividad .	Formato Acta de Reunión o Comité
Fin				

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Conformación y Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

#### 6. DEFINICIONES:


**Acta:** Documento que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

**Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

**CCL:** Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

**Celeridad:** se refiere a que los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P31.GTH	27/03/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión 4	Página 14 de 16

**Conciliación:** acciones o comportamientos pacíficos. Convenio que alcanzan dos o más personas, con la intervención de un tercero, para concluir un pleito en marcha o para evitar su inicio.

**Confidencialidad:** se refiere que la información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

**Discriminación Laboral:** 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".

**Eficacia:** hace relación a que las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.

**Imparcialidad:** se refiere a que el proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

**LGTBIQ+:** se refiere al movimiento social integrado por personas que se identifican a sí mismas como Lesbianas, Gay, Bisexuales, Trans, Intersexuales, Queer, y con otras orientaciones sexuales e identidades de género no descritas anteriormente.

**Listado de Votantes.** Relación que identifica el nombre y cédula de las personas que pueden elegir el comité.

**Quórum:** Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité de Convivencia Laboral para que éste tenga validez.

**Queja:** Escrito o comunicación a través del cual se manifiesta la insatisfacción de una persona con relación a una acción, comportamiento o hecho.


**Orientación Sexual:** se refiere a la capacidad de cada persona a sentir una profunda atracción emocional, afectiva, y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**Sesión:** Es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determina sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas.

**Sujeto Activo:** Servidor que promueva, induzca o favorezca el presunto acoso laboral.

**Sujeto Pasivo:** Servidor quien está siendo objeto de presunto acoso laboral.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 15 de 16

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1010 del 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
- Resolución 3461 de 2025: Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Art. 15 – Ministerio de la Protección Social
- Resolución 312 de 2019. Ministerio de Trabajo.: Por la cual se definen por Estándares Mínimos del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 1072 de 2015: Decreto Unido Reglamentario del Sector Trabajo.
- NTC: ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Circular Conjunta 100-004 de 2024 – Función Pública y Ministerio del Trabajo

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P31.GTH	Formato Votaciones Comité de Convivencia Laboral
F10.P31.GTH	Formato Informes Comité de Convivencia Laboral
F11.P31.GTH	Formato Acuerdo de confidencialidad Comité de Convivencia Laboral


## 9. ANEXOS:

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/08/2020	P31.GTH V3	Actualización del procedimiento en general de acuerdo con los lineamientos emitidos en la Resolución 3461 Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones, se incluyen y modifican políticas de operación, se discrimina el procedimiento: 1. Descripción de actividades para la confirmación y 2: actividades para el funcionamiento y proceso preventivo.
25/04/2019	P31.GTH V2	Actualización del numeral de documentos de referencia: se complementa con el Decreto 1072 de 2015, resolución 312 y la NTC: ISO 45001, así mismo se incluyó la actividad 16: Presentar informe de estadísticas de acoso. Igualmente se ajustan las actividades relacionadas con la virtualidad para la conformación del Comité de Convivencia Laboral y la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	P31.GTH	27/03/2026
		Versión 4	Página 16 de 16

		realización de sesiones virtuales en los casos en que se requiera. Se ajustan la actividad 7. Elaborar Acto Administrativo de Conformación, frente a los días para el desarrollo de la actividad.
28/12/2018	P31.GTH V1	Actualización de responsables para las actividades, se ajusta la actividad 8. Realizar sesión de inicio y nombramiento del presidente y secretario del CCL, la actividad 14. Elaborar y remitir informes trimestrales y la 15 Elaborar y remitir el Informe Anual; adicionalmente se ajusta el formato de los anexos de acuerdo con el formato memorando vigente.

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!