1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan desarrollar el procedimiento interno, confidencial y conciliatorio a fin de prevenir y controlar conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y/o dificultades de convivencia que sucedan en el marco de las relaciones laborales de los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la queja por parte del servidor interesado, continua con el trámite por parte del Comité de Convivencia Laboral y finaliza con la información que queda registrada en las actas del Comité y los informes. Aplica a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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 un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. (Art 2° Ley 1010 de 2006).

- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Organismo de carácter bipartito encargado de desarrollar al interior de la Entidad el procedimiento conciliatorio y confidencial que permita prevenir y superar las conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y/o de dificultades en las relaciones interpersonales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1010 de enero de 2006
- Ley 2209 de 2022 (artículo 18)
- Resolución N° 435 de diciembre 2022

5. CONDICIONES GENERALES

- La queja debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 22 de la Resolución 435 de 2022.

- Las funciones de los Comités, del presidente y del secretario técnico están definidas en los artículos 8, 17 y 18 de la Resolución 435 de 2022.

- Cada una de las actuaciones adelantadas al interior del Comité y sus respectivas decisiones quedan registradas en acta firmada por el presidente y el secretario técnico del mismo.

- La custodia del archivo está a cargo del secretario técnico del Comité.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	**Presentar queja.** El servidor interesado presenta su queja directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, a través del buzón de correo comiteconvlaboral@procuraduria.gov.co, o en medio físico a la Secretaría el Comité.	Servidor interesado Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Queja Correo electrónico	N/A
2	**Remitir solicitud.** Si la queja es radicada ante la División de Relacionamiento con el Ciudadano, esta dependencia remite de manera física o por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad la documentación a la Jefatura de la División de Gestión Humana. Si la queja es remitida a través de los buzones de correo comiteconvlaboral@procuraduria.gov.co, y corresponde a una jurisdicción diferente, la División de Gestión Humana remitirá la queja al secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral respectivo.	División de Relacionamiento con el Ciudadano y Correspondencia (Servidor asignado) Secretario del Comité de Convivencia Laboral	Queja Correo electrónico Oficio tramitado por Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad	N/A
3	**Recibir y verificar la queja.** El secretario técnico según jurisdicción recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos de la queja (establecidos en el artículo 22 de la Resolución 435 de 2022), abre el expediente y la incluye en el orden del día de la sesión siguiente e informa al Presidente del Comité de Convivencia Laboral. **¿La queja cumple con los requisitos?** **No,** Continúa actividad N°.4. **Si,** Continúa con actividad N°.5	Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral	Queja Orden del día de la agenda del Comité Correo electrónico	X
4	**Solicitar soportes pendientes.** A través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad o correo electrónico, el secretario técnico según jurisdicción, solicita al interesado subsane la queja, para continuar con trámite.	Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico Oficio tramitado por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad	N/A

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
5	**Convocar a sesión.** El secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral según jurisdicción convoca a los miembros del Comité a la sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico.	Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico	N/A
6	**Citar a entrevistas.** El secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral cita a través de correo electrónico institucional u oficio a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad a las partes a entrevista individual.	Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico Oficio tramitado por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad	N/A
7	**Realizar entrevistas y suscribir acta.** El Comité de Convivencia Laboral escucha la versión de los hechos denunciados en la queja (de manera presencial o virtual) y se establece el ánimo conciliatorio de las partes. La versión de los hechos denunciados queda registrada en el acta respectiva. El acta es revisada por los miembros del Comité y firmada por el Presidente y el Secretario Técnico. El Secretario Técnico archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental.	Servidores miembros del Comité competente Servidores convocados a entrevista	Actas del Comité	X
8	**Tomar decisión sobre actuación a seguir.** Si como producto de las entrevistas desarrolladas las partes manifiestan su ánimo conciliatorio, el Secretario Técnico de la jurisdicción correspondiente convoca por correo electrónico a la suscripción de un acta de compromisos mutuos entre las partes. Continúa en actividad 10. De lo contrario, en caso de no existir ánimo conciliatorio y el quejoso insista en que la queja constituye una conducta de "acoso laboral", se dará traslado del expediente al operador disciplinario competente a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad, dejando constancia de que previamente se agotó el procedimiento conciliatorio. A su vez se informa de esta decisión a las partes a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad	Secretario Técnico del Comité de Convivencia correspondiente	Acta del Comité Oficio de comunicación de decisión del Comité Oficio tramitado por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad	X

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	El Secretario Técnico según jurisdicción, archiva la queja cuando el quejoso desiste de la misma o si producto de la gestión del Comité este concluye que no hay mérito para continuar el trámite. Esta decisión se comunica a las partes a través de Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad El Comité adicionalmente puede adoptar medidas de prevención y control tales como: sugerencias al jefe inmediato, solicitud de intervención al Grupo de Gestión de Bienestar y la Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, las cuales serán informadas al competente y a las partes interesadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad por parte del Secretario Técnico. El Secretario Técnico según jurisdicción archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental.			
9	**Suscribir Acuerdo de Compromisos Mutuos.** En sesión del Comité, los miembros de este y las partes intervinientes se reúnen (de manera presencial o virtual) para suscribir un acta de compromisos mutuos. La conciliación se desarrolla teniendo en cuenta los aspectos mencionados en el numeral 9 del artículo 25 de la Resolución N°.435 de 2022. Una vez exista acuerdo en el contenido del acta, las partes intervinientes firman el documento. El Secretario Técnico según jurisdicción remite copia de este a las partes y archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental. A discrecionalidad el comité podrá solicitar seguimientos de manera preventiva.	Servidores miembros del Comité de Convivencia Laboral Quejoso y parte denunciada	Acta de compromisos mutuos	X
10	**Elaborar informe de gestión.** El Secretario Técnico según jurisdicción elabora el informe con una periodicidad trimestral y anual en el que se indica el nombre de los servidores que presentaron quejas de acoso laboral, un resumen de los hechos denunciados, el estado del estudio del caso, las decisiones adoptadas dentro del mismo y lo envía a través de correo electrónico al Presidente del Comité de Convivencia Laboral para su revisión y firma.	Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral	Informe de gestión Correo electrónico	N/A

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
11	**Revisar y firmar informe.** El Presidente del Comité revisa el informe, si está de acuerdo lo firma y lo devuelve al Secretario Técnico por correo electrónico. Si no está de acuerdo solicita ajustes y retoma actividad 11.	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Informe de gestión Correo electrónico	X
12	**Remitir y archivar informe.** El Secretario Técnico del Comité recibe el informe aprobado por parte del Presidente y lo remite a Secretaría General a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad y/o correo electrónico, lo archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental.	Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral	Informe de gestión Oficio tramitado por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29/10/2020	1	Creación del procedimiento en concordancia con la norma NTC ISO: 9001-2015.
25/05/2022	2	Actualización de definiciones y actividades, en el marco de la Norma ISO 9001:2015.
17/07/2023	3	Actualización normatividad (promulgación de la Resolución 435 de 2022: “Por medio de la cual se establece la política de prevención del acoso laboral, se define la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones" que derogó la Resolución 592 de 2017).
7/03/2025	4	Actualización de actividades respecto al Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Entidad
31/12/2025	5	Actualización de Imagen Institucional, de acuerdo con la Resolución 285/2025 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Imagen Institucional para la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 422 de 2020"