

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 16	

MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUE S.A.S “SETP
IBAGUE S.A.S”**

2026

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN-DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 2 de 16	

1. Objetivo

Establecer las directrices, funciones y procedimientos del Comité de Convivencia Laboral para prevenir, atender y resolver de manera efectiva los conflictos y situaciones de acoso laboral en el Sistema de Transporte Público de Ibagué, promoviendo un ambiente laboral sano, respetuoso y colaborativo, que contribuya al bienestar de los trabajadores y a la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

2. Alcance

Comienza cuando se conforma el comité de convivencia laboral y resolución de conflictos, este manual aplica a todos los trabajadores del personal operativo, administrativo y contratistas vinculados al Sistema de Transporte Público de Ibagué y finalizará cuando culmine el periodo de ejecución de su mandato en el comité de convivencia laboral.

Cubre la prevención, atención y resolución de conflictos laborales, incluyendo situaciones de acoso o maltrato, dentro de los espacios de trabajo relacionados con la operación del sistema. Establece las funciones del Comité de Convivencia Laboral, los pasos para tramitar quejas y los mecanismos para promover un ambiente de respeto y sana convivencia en el entorno laboral.

3. Definiciones

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Órgano conformado por representantes de empleadores y trabajadores, cuyo propósito es promover un ambiente laboral sano, prevenir el acoso laboral y resolver conflictos interpersonales en el entorno de trabajo.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conjunto de procedimientos y estrategias orientadas a identificar, abordar y solucionar de forma pacífica y efectiva las diferencias surgidas entre los miembros de una organización.

CONFIDENCIALIDAD: Principio ético y legal que implica el manejo reservado de la información tratada en el Comité de Convivencia, garantizando la protección de los derechos de las partes involucradas.

MEDIACIÓN: Proceso voluntario en el que una tercera parte neutral (el mediador) facilita el diálogo entre las partes en conflicto, con el fin de que lleguen a un acuerdo mutuamente satisfactorio.

INTERVENCIÓN TEMPRANA: Acción oportuna realizada por el Comité de Convivencia Laboral para abordar conflictos o situaciones de riesgo antes de que se conviertan en problemas graves.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN-DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 3 de 16	

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores, creencias, normas y prácticas compartidas por los miembros de una organización, que guían su comportamiento y contribuyen a la construcción del clima laboral.

ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN: los integrantes del comité en apoyo con la Dirección de Talento Humano deben garantizar la socialización del procedimiento y la prevención de los presuntos casos de acoso laboral en la entidad. La Resolución 652 y 1356 del 2012.

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe o compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia o desmotivación en el ámbito laboral (Ley 1010 de 2006).

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Órgano conformado por representantes de empleadores y trabajadores, cuyo propósito es promover un ambiente laboral sano, prevenir el acoso laboral y resolver conflictos interpersonales en el entorno de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Son todas aquellas actividades o mecanismos que adopte el SETP de Ibagué con el fin prevenir de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno

ENTORNO LABORAL SALUDABLE: Condiciones organizacionales, físicas, psicosociales y culturales que promueven el bienestar integral de los trabajadores, permitiendo relaciones basadas en el respeto, la equidad y la dignidad humana.

4. Base legal

Ver Normograma del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Código NOR-SIG-01.

Condiciones

5.1. RESPONSABILIDAD DE LA ARL

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) tiene un papel fundamental en la promoción y garantía de un ambiente laboral seguro, sano y libre de riesgos psicosociales. Teniendo en cuenta la Resolución No. 652 del 2012 Art 12 Capítulo III.

Dentro del contexto del Comité de Convivencia Laboral y la Resolución de Conflictos, la ARL asume las siguientes responsabilidades:

1. **Asesoría Técnica y Capacitación:** Proporcionar asesoría especializada al comité en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales, especialmente aquellos de naturaleza psicosocial, violencia laboral y acoso. Además, facilitar programas de capacitación dirigidos a los miembros del comité y a los empleados para promover ambientes laborales saludables.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN-DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 4 de 16	

2. **Apoyo en la Prevención y Manejo de Conflictos:** Colaborar en la identificación y manejo de factores de riesgo psicosocial que puedan generar conflictos o afectaciones en la convivencia laboral, proponiendo estrategias de intervención preventiva y correctiva.
3. **Promoción de la Salud Mental y Bienestar Laboral:** Desarrollar e implementar actividades orientadas a la promoción de la salud mental, la resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales dentro del entorno laboral.
4. **Seguimiento y Evaluación:** Participar en el monitoreo y evaluación de las condiciones laborales, con el fin de detectar posibles riesgos y proponer acciones correctivas para mejorar el clima organizacional y prevenir la ocurrencia de conflictos o incidentes relacionados con la salud laboral.
5. **Asistencia Técnica en Casos de Acoso Laboral:** Brindar apoyo técnico y acompañamiento en la gestión de casos de acoso laboral o violencia en el trabajo, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos y la adecuada atención a las víctimas.

5.2. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El objetivo del Comité de Convivencia laboral y resolución de conflictos es establecer los lineamientos y mecanismos para promover un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de acoso laboral en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué – SETP-I, mediante la prevención, atención y seguimiento a situaciones que afecten la convivencia en el entorno de trabajo, fomentando la cultura del diálogo, el respeto, la equidad y la resolución pacífica de conflictos, de acuerdo con la normatividad vigente y los valores institucionales y debe estar alineado con la normatividad laboral colombiana (Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012), así como con los principios de convivencia, respeto, y bienestar en el entorno laboral propio del sector público y de servicios.

5.3. CONFORMACIÓN.

De los miembros del Comité de Convivencia Laboral:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º. De la Resolución No. 1356 de 2012, expedida por el ministro de Trabajo, el comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

5.4. FORMA DE SELECCIÓN:

Empleador: Los representantes del SETP de Ibagué serán designados por la A disposición de la Alta Dirección o quien lo represente.

Trabajadores: Los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, serán escogidos mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los servidores públicos del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué a través de escrutinio público actualmente contamos con el Decreto No. 1000-0667 del

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 5 de 16	

18 de diciembre 2020 "Por medio del cual se designan los representantes del SETP de Ibagué en el Comité de convivencia, prevención y resolución de conflictos laborales" 2020-2022.

5.5 CUALIDADES:

Los candidatos deben tener competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

5.6. IMPEDIMENTOS

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, éste deberá manifestarlo a los miembros del comité, para que estos se pronuncien al respecto. De resultar acogida la solicitud o declaración de encontrarse impedido, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité señala (recusa), con razones válidas a juicio de los miembros del Comité, la existencia de motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral para decidir en un caso concreto, se procederá de la misma forma que en el punto anterior. En todo caso, siempre se observarán las reglas, criterios y parámetros previstos para los impedimentos y recusaciones en los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.7. PERÍODO:

Los servidores públicos del Sistema Estratégico de Transporte público de Ibagué seleccionados para hacer parte del Comité de Convivencia Laboral, deberán asumir su rol por dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

5.8. DIGNATARIOS:

El presidente y secretario serán elegidos por mutuo acuerdo entre sus miembros.

5.9 REUNIONES:

Se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes.

Quórum: Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN-DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 6 de 16	

5.10. CAPACITACIÓN:

El SETP de Ibagué realizará actividades para los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en temas relacionados con resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros que se consideren prioritarios para su eficiente desempeño en esta materia.

5.11 OBLIGACIONES ESPECIALES MIEMBROS DEL COMITÉ

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

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

Nota: De no cumplir por parte de los miembros del comité con lo anteriormente relacionadas. Se debe verificar con el reglamento interno de trabajo.

5.12. CAUSALES DE RETIRO

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

1. La terminación de la relación laboral
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité (Suscribir el acuerdo de confidencialidad por parte de los miembros del comité de convivencia Res. 652)
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas, sin previa justificación

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 7 de 16	

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

6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron. En todo caso de los delegados de la Alta Dirección se reserva el derecho de modificar su representación, cuando lo considere conveniente.

5.13. REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma ya citada. Dichos suplentes, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité y se solicitara la validación del acta de escrutinio para hacer efectos de los nuevos suplentes.

5.14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

GENERALES:

1. Recibir las quejas presentadas por presunto acoso laboral. Se debe establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador Res. 2646 /08 Art. 14.

2. Analizar las quejas y darle el trámite que corresponda.

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 para que expongan lo pertinente a los hechos denunciados.

4. Crearlos espacios de diálogo para promover compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Se debe Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para corregir las conductas de acoso laboral. Res. 2646 /08 Art. 14.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 8 de 16	

5. Formular de manera conjunta y concertada con las partes, un plan de mejora de las condiciones de vida laboral.
6. Sugerir a la alta dirección la adopción de medidas preventivas y correctivas.
7. Realizar seguimiento a las recomendaciones dadas por el comité de convivencia.
8. Comunicar a la alta dirección en aquellos casos que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.
9. Elaborarlos trimestralmente los informes y estadísticas de quejas y reclamos. Así mismo, elaborar el informe anual de resultados de gestión del comité y los informes requeridos por los organismos de control.

ESPECÍFICAS:

- Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por todos los funcionarios y servidores que la integran.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar a los suplentes respectivos.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja, que pudieran tipificar conductas de acoso laboral.
- Escuchar a cada una de las partes de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista, el comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación tratándose del sector público.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 9 de 16	

- Presentar a la Dirección administrativa del SETP de Ibagué 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 y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas al Grupo de la Salud Ocupacional de SETP de Ibagué.
- 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 Autoridad. (Implementar el protocolo de rendición de cuentas para la alta gerencia y para el personal cuando se dé, la del SGSST de la institución Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8)
- Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la entidad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Contribuir con una buena actitud al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir con responsabilidad los compromisos de capacitación a los que se le invite con motivo de mejorar su desempeño en sus funciones. Se elaborará el plan de trabajo sobre actividades de capacitación en resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios, a los trabajadores y para quienes conforman el comité de conciliación o convivencia laboral de la institución, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral Res. 2646 /08)
- Llevar a Cabo todas las tareas encomendadas por el Comité.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 10 de 16	

- Facilitar el traslado de los trabajadores a otras dependencias de la Entidad, cuando el médico ocupacional tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz presentando a todo el comité los asuntos sometidos a consideración en cada sesión.
- Tramitar ante la Dirección administrativa del SETP de Ibagué las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la Dirección administrativa de la Entidad los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según la agenda previa.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

- Recibir las quejas presentadas por escrito al Comité.
- Enviar por medio físico o electrónico, la convocatoria realizada por el presidente a los miembros del Comité.
- Citar individualmente a cada una de las partes, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a las quejas.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas a las diferentes dependencias de la entidad.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 11 de 16	

- Citar reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección Administrativa.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Instalación.

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité dejando constancia del hecho en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del presidente y secretario del Comité
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en capítulo anterior
- d) Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar

5.15. REUNIONES. Reuniones del comité

Clasificación de las reuniones:

Reuniones Ordinarias: Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez cada tres (3) meses.

Reuniones extraordinarias: Son aquellas que surgen por iniciativa circunstancial de los miembros del Comité que consideren reunirse en fechas adicionales a las ordinarias. Podrán ser convocadas por el presidente del Comité o por mínimo dos (2) miembros del mismo.

5.16. Vigencia y modificaciones

El presente reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN-DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 12 de 16	

6. Actividades

Descripción del manual de gestión administrativa del comité de convivencia laboral y resolución de conflictos			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Elecciones del comité de convivencia laboral y resolución de conflictos Se realizarán las convocatorias a las elecciones del comité donde se presentará espacios para escoger los representantes de los trabajadores. Después de la elección a más tardar en el mes de diciembre se debe entregar el acto administrativo de conformación.	Profesional Dirección administrativa	Correo electrónico, Matriz de Excel y Acto administrativo
2.	Firma del acta de reserva de la información del comité de convivencia laboral En la primera reunión del comité electo deben firmar el formato de confidencialidad el cual va a estar durante este periodo bajo reserva de los casos a conocer.	Comité en pleno	Acta de confidencialidad
3.	Planear las acciones a realizar durante cada vigencia El comité en la primera reunión debe definir el plan de trabajo por la vigencia el cual debe colocar las metas a plantear durante este tiempo.	Comité en pleno	Plan anual de trabajo

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 13 de 16	

4.	Promover la divulgación de la política de prevención del acoso laboral	Comité en pleno	Circulares Piezas Graficas
	EL SETP DE IBAGUE, a través de La Dirección Administrativa da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la resolución 2646 del 2008 en sus artículos 13 y 14, de conformidad con la resolución 652 y 1356 del 2012 y con el propósito de garantizar y promover un excelente ambiente de convivencia laboral y el fomento de las relaciones sociales positivas entre los funcionarios, personal en misión y contratistas, al igual que respetar y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. Define como política de prevención del acoso laboral los siguientes aspectos: • No es permitido la discriminación por razones políticas, étnicas, color, edad, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona. Al igual que los comentarios verbales o escritos, despectivos, hostiles e impropios sobre estos mismos aspectos. De la misma manera que todo maltrato físico, verbal entre otros. • Es imperativo el respeto y subordinación a los superiores jerárquicos, el respeto entre compañeros de trabajo y la búsqueda de armonía en las relaciones personales y en la ejecución de las actividades labores. • El comité de convivencia con apoyo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Seguridad y Salud En el Trabajo, realizara procesos de capacitación en acoso laboral para todos los funcionarios, al igual que otras temáticas relacionadas con la prevención del mismo. • El comité promoverá espacios participativos y de acercamiento con los trabajadores, para informar respecto al clima laboral y posibles causas de afectación que estén relacionadas con la convivencia. • Todos los funcionarios se comprometen a practicar el trato justo, honesto, íntegro y respetuoso en cada aspecto de sus relaciones con sus compañeros de trabajo incluyendo al personal misional.		

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 14 de 16	

	• Los funcionarios acatarán las sugerencias y recomendaciones, que hará el comité de convivencia para promover las relaciones sociales en el trabajo y al igual que darán las sugerencias pertinentes para su mejoramiento. • Todos los funcionarios cuales quiera sea su nivel jerárquico, deberán observar normas de ética y valores institucionales y personales, en el desempeño de sus funciones y en las relaciones con los compañeros de su entorno. • Los trabajadores que presenten presuntas quejas de acoso laboral, deberán mantener absoluta confidencialidad la información relacionada con el presunto caso. Al igual que el trabajador para quien se direcciona la respectiva queja. • Los funcionarios se comprometen a realizar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.		
5	Llevar a cabo el procedimiento de Recepción y Evaluación de las Queja por Presunto Acoso Laboral Este es la esencia del comité la revisión de los casos y su posible solución por las vías del dialogo. Nota: Al presentar algún conflicto de intereses de los integrantes debe declararse impedido FOR-22-PRO-GH-01 DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES. (2021-01-22)	Comité en pleno	Procedimientos Actas

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN- DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 15 de 16	

6	La Rendición de Cuentas: 1. Recolectar, caracterizar las quejas de conflictos laborales de forma reservada Almacenando esta información y realizando el debido proceso de forma reservada consolidar y almacenar el número de quejas que se presentan al correo: diradministrativa@transmusical.gov.co 2. Identificación, descripción y quejas de conflictos laborales Se debe relacionar en una tabla de Excel el número de quejas recibidas, la cantidad de quejas resueltas y las acciones del comité de socialización a los funcionarios del SETP de Ibagué. 3. Convocar a los funcionarios Se debe buscar el mecanismo por el cual se socializará a los servidores públicos del número de quejas recibidas y las acciones realizadas por el comité.	Secretaria y presidente del comité	Tabla Excel Mediante circular, correos, videos, eventos entre otros
7	Asistir a las capacitaciones Todo el comité en pleno debe asistir a las diferentes capacitaciones convocadas por la entidad con el fin de mejorar la gestión administrativa del comité y sus integrantes.	Comité en pleno	Invitaciones y retroalimentación de estas capacitaciones
8	Aportar el reporte para el seguimiento del indicador El Indicador de efectividad denominado "PORCENTAJE DE DISMINUCION DE CASO DE CONFLICTO LABORAL"	Comité de convivencia Dirección administrativa	Informe de reporte de número de caso y en que oficina o dependencia
9	Realización de informe consolidado Cada tres meses se debe reportar a la dirección administrativa el reporte de las actividades ejecutadas, numero de presuntas quejas recibidas, las dependencias con más presuntos casos.	Comité en pleno	Informe actividades ejecutadas

	MANUAL: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Código: MAN-DAD-003	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 16 de 16	

10	Gestionar el Archivo Gestionar de manera eficiente y eficaz el informe de almacenamiento de los documentos del comité de convivencia laboral.	Comité en pleno	Documentos del comité
----	---	-----------------	-----------------------

RUTA DE APROBACION

Proyecto:	Revisó:	Aprobó:
Prof. Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Comité de Gestión y Desempeño