

INFORME DE SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA CORPORACION GILBERTO
ECHEVERRI MEJIA Y LA CIRCULAR CONJUNTA No 100-004-2024 DEPARTAMENTO DE LA
FUNCION PUBLICA Y EL MINISTERIO DE TRABAJO

LUCAS ROLDAN VELEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO

MEDELLIN 9 JULIO 2025

INTRODUCCION

La **Corporación Gilberto Echeverri Mejía**, a través de su Oficina de Control Interno, manifiesta su compromiso con el cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 1010 de 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”, así como en la **Circular Conjunta No. 100-004 de 2024**, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo.

Estas disposiciones tienen como objetivo fundamental preservar la dignidad humana de los trabajadores y garantizar condiciones laborales justas, respetuosas y seguras en el marco del empleo público.

Marco Normativo

La **Ley 1010 de 2006** define el acoso laboral como toda conducta persistente y demostrable, ejercida por parte del empleador, jefe o compañeros, que tenga como finalidad causar temor, intimidación, angustia, desmotivación o perjuicio laboral. Esta norma protege bienes jurídicos como el trabajo en condiciones dignas, la honra, la salud mental, la libertad, la intimidad y la armonía en el entorno laboral.

De igual manera, establece mecanismos de defensa como la conciliación ante el **Comité de Convivencia Laboral** y la posibilidad de iniciar acciones legales ante las autoridades competentes. También contempla sanciones que incluyen desde multas económicas hasta la desvinculación del agresor e inhabilidades para contratar con el Estado.

Lineamientos de la Circular Conjunta No. 100-004 de 2024

La Circular establece directrices para la **prevención, atención y sanción del acoso laboral** en las entidades del sector público. En este contexto, se destacan los siguientes lineamientos que deben ser cumplidos por todos los actores institucionales:

1. Elaboración del Plan de Acción Anual

Las entidades públicas, incluida la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, deben desarrollar un plan de acción que contenga:

- Procedimientos claros para prevenir y atender el acoso laboral.
- Códigos o manuales de convivencia laboral.
- Actividades de sensibilización, formación y cultura organizacional.
- Seguimiento periódico a situaciones de riesgo y acciones investigativas.

2. Responsabilidad del Talento Humano El área de Talento Humano debe:

- Implementar protocolos de prevención y atención del acoso laboral.
- Capacitar al personal en habilidades para la convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Coordinar campañas informativas y de concientización.
- Garantizar el funcionamiento efectivo del Comité de Convivencia Laboral.

3. Responsabilidad del Control Interno El área de Control Interno, en cumplimiento de su rol de evaluación independiente, debe:

- Incluir en el **Plan Anual de Auditoría** el seguimiento al cumplimiento de las políticas de prevención del acoso laboral.
- Verificar el funcionamiento del Comité de Convivencia y el cumplimiento de la Ley 1010 y la Circular Conjunta.
- Emitir recomendaciones correctivas y de mejora continua.

4. Procedimientos y Tiempos El proceso de atención a denuncias de acoso laboral debe resolverse en un **plazo máximo de 85 días calendario** desde la recepción formal de la queja. En situaciones que impliquen riesgo para la integridad del trabajador denunciante, deben adoptarse **medidas de protección inmediata**.

5. Sanciones El incumplimiento de estas disposiciones puede dar lugar a sanciones disciplinarias, administrativas e incluso penales, conforme a la normativa vigente (Ley 1010 de 2006, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, entre otros).

El presente informe tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de la ley y de la circular conjunta correspondiente, con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño antijurídico a la entidad derivado del incumplimiento de estas disposiciones normativas.

La evaluación se realizará a partir de preguntas concretas que permitirán identificar el grado de aplicación y observancia de los lineamientos establecidos. En particular, se desarrollará el análisis en torno a los diez puntos que la circular conjunta establece como obligatorios para su implementación por parte de la entidad.

Este ejercicio de revisión busca, además de verificar el cumplimiento, identificar posibles áreas de mejora y proponer acciones correctivas que fortalezcan el marco de legalidad y gestión institucional.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

RV: CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024: Lucas Roldán Vélez - Outlook - Trabajo: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom

RV: CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024

De: Lucas Roldán Vélez <controlinterno@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Enviado: martes, 1 de abril de 2025 9:03 a. m.

Para: Dulfay Enit Agudelo <tesoreria@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Sandra Sukey Ríos Montoya <presupuesto@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Wilton Fabián Caro Isaza <proyectos2@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Lina Marcela Villa Pulgarín <proyectos1@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Cc: Felipe Andrés Gil Barrera <direccion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Andrés Felipe Gallego Soto <talentohumano@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Asunto: CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024

bueno días compañeros

según la circular de asunto control interno debe revisar el procedimiento de los comités de convivencia en la entidad por esta razón y por ser la primera vez que se va realizar voy a realizar esta revisión por medio de informe de SSGT en el trabajo, aprovechando que este informe se reporta las reuniones de comité.

para realizar esta tarea más fácil realice unas preguntas las cuales solicito por favor me responda y en caso de necesitar evidencia me envíe un link con ella cargadas

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024

1. Lineamientos para los/las Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces de las entidades y organismos del Estado.

Para estas instancias como responsables de la tercera línea de control a la gestión institucional, deberán aplicar como mínimo las siguientes acciones:

1. incluir en el Plan Anual de Auditoria presentado al Comité institucional de coordinación de Control Interno a inicios de la próxima vigencia, el seguimiento y/o evaluación a los procesos que adelanta el área de talento humano o instancia que haga las veces, específicamente para el cumplimiento de las normas y exhorto que sustentan la presente Circular. De igual forma, debe hacer seguimiento especial a los lineamientos definidos en la presente Circular, y se deberán evaluar los procedimientos, instancias e indicadores definidos por la entidad para la gestión de denuncias de acoso laboral que incluya la perspectiva de género y la especial protección de los derechos de las mujeres en sus diversidades.
2. Para evaluar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, dado que la normatividad indica que los temas tratados en este comité tienen un principio de confidencialidad, frente a las solicitudes de información por parte del Jefe de Control Interno su alcance estará dado para evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable y que se esté dando cumplimiento a las leyes necesarias para la atención a las quejas de acoso laboral u otras situaciones de discriminación, esto con el fin de no afectar o vulnerar los procesos que dicho comité gestiona.

con base en lo anterior la preguntan son:

1. desde que fecha fue creado el comité de convivencia?
2. cuantas denuncias tiene comité de convivencia, y cuantas se ha llevado a cabo desde la creación hasta la fecha?
3. ¿Cual es el procedimiento que se debe realizar cuando no hay conciliación en el comité de convivencia?
4. cuantos informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, se ha presentado a la alta dirección?
5. en cuatro comité de sea declarado inapropiado una de las personas del comité y cual se tramite debe realizar y quien es la persona que define este inapropiado positivo o negativo?



RV: CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024: Lucas Roldán Vélez - Outlook - Trabajo: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom

RV: CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024

cuestio...encia.docx

- 4. ¿cuantos informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, se ha presentado a la alta dirección?
- 5. ¿en cuantos comité de sea declarado impedido una de las personas del comité y cual es tramite debe realizar y quien es la persona que define este impedimento positivo o negativo?
- 6. ¿los comités que se ha realizado han cumplido con los 10 puntos establecidos CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024

¿Y en caso tal, de no cumplir explicar? Se anexa al final formato completar según la cantidad de comité de convivencia realizados

anexo formato en word para dar respuesta .

también informo que a la fecha estoy en dos supuestos comité de convivencia, pero este no me da conflicto de interese para revisar toda vez que la circular es muy clara que tengo que revisar el procedimiento y cumplimiento de norma y leyes, no asunto de cofidencialidad.

cordialmente,



Lucas Roldán Vélez
Asesor de Control Interno

controlinterno@corporaciongilbertoecheverri.gov.co

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA
www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESPUESTA RECIBIDA EL 8 DE JUNIO DE 2025

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024

1. ¿Desde qué fecha fue creado el comité de convivencia?

El Comité de Convivencia Laboral de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía está legalmente constituido y opera de manera continua desde 2018. La vigencia de los miembros se renueva cada dos años y la vigencia actual del comité está comprendida entre el 17 de junio de 2024 y el 17 de junio de 2026.

2. ¿Cuántas denuncias tiene el comité de convivencia y cuántas se han llevado a cabo desde la creación hasta la fecha?

El Comité de Convivencia Laboral no tiene competencia para tramitar denuncias formales. No obstante, en los casos relacionados con presuntos actos de acoso laboral, el Comité garantiza la confidencialidad de la información tratada, en cumplimiento del principio de protección de los derechos de las personas involucradas.

Este principio se fundamenta en la Ley 1010 de 2006, que establece el marco normativo para la prevención, corrección y sanción del acoso laboral. Aunque dicha ley no detalla el procedimiento interno de los Comités de Convivencia Laboral, sí incorpora la confidencialidad como un componente esencial del tratamiento de estos casos, el cual ha sido reforzado por la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Esta resolución, que regula la conformación y funcionamiento de los comités, establece de manera explícita la obligación de manejar con reserva toda la información relacionada con los casos conocidos por este órgano.

El número específico de casos recibidos y gestionados desde la conformación del comité han sido 7, información reservada y custodiada por el comité, de acuerdo con los protocolos de confidencialidad.

3. ¿Cuál es el procedimiento que se debe realizar cuando no hay conciliación en el comité de convivencia?

Cuando no se logra una conciliación en el Comité de Convivencia Laboral de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, el comité realiza un acta y análisis del caso con las recomendaciones para las partes implicadas. En los casos en que una de las partes no este de acuerdo con el resultado del análisis, se debe remitir la queja y las pruebas a la instancia competente de acuerdo con el caso, para que sea esta entidad quien inicie la investigación correspondiente y se tomen las medidas disciplinarias a que haya lugar, respetando el debido proceso y garantizando los derechos de las partes. Puede ser el ministerio del trabajo, la procuraduría o ambos.

4. ¿Cuántos informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, se han presentado a la alta dirección?

El Comité de Convivencia Laboral de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía presenta informes trimestrales a la alta dirección sobre su gestión. La cantidad exacta de informes presentados dependerá del tiempo que lleve funcionando el comité. El Comité vigente ha presentado informes

correspondientes a la alta dirección. (Ver anexo al final del documento)

5. ¿En cuántos comités se ha declarado impedido una de las personas del comité y cuál es el trámite que debe realizar y quién es la persona que define este impedimento positivo o negativo?

En caso de que se presenten impedimentos por parte de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, se debe manifestar por escrito al resto de los integrantes del comité, exponiendo las razones del impedimento. Al director se le expresan las razones del impedimento y este lo acepta si a ello hay lugar, para proceder a nombrar temporalmente a otro miembro que actúe en reemplazo a causa del impedimento aceptado. Esto, con la finalidad de continuar el proceso con las garantías e imparcialidad y objetividad que le asiste a los que representan dicho comité respetando los extremos del proceso. (Ver tabla resumen)

6. ¿Los comités que se han realizado han cumplido con los 10 puntos establecidos en la CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024 y en caso tal, de no cumplir explicar?

Se anexa al final formato completar según la cantidad de comité de convivencia realizados La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en el marco de la aplicación de la circular conjunta No.100-004-2024 del 02 de diciembre de 2024, tiene en cuenta para cada uno de los comités de convivencia laboral realizados al corte del 31 de marzo de 2025, la circular No.003 del 18 de julio de 2024 de la procuraduría general de la nación. donde las acciones se han realizado en el marco del cumplimiento normativo, en cuanto a lo que tiene que ver con los parámetros establecidos y definidos, para cada caso como la misma resolución lo establece, y los integrantes del comité tienen en cuenta que los términos son definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comité de convivencia Laboral de la entidad, por lo que en la Corporación los tiempos de cada caso se realizan llevando el debido proceso, los respectivos análisis, las respectivas consultas, asesorías y garantías, ya que cada caso es diferente y el comité cuenta con los respectivos soportes, consultas, revisiones de cada caso, las cuales son resguardadas por el respectivo comité de acuerdo a la confidencialidad y considerando la circular conjunta No.100-004-2024, en lo siguiente:

- Integrantes del comité.
- Soporte de creación del comité.
- Periodo de duración del comité.
- Reuniones programadas y realizadas.
- Quórum con el que sesiona el comité.
- Temas tratados dentro del comité.
- Análisis y/o seguimientos y decisiones generadas dentro del comité.
- Seguimiento y cumplimientos de las actividades.
- Cierre de seguimientos -Plan de mejoramiento continuo.

Funciones	Tiempos	Cumple o no cumple	Por qué no cumple
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	5 días calendario.	Cumple, dado que, los casos que se han reportado al comité de convivencia laboral han sido tramitados.	

Funciones	Tiempos	Cumple o no cumple	Por qué no cumple
soportan.			
2.Examinar de manera confidencial las casos específicos o puntuales en las que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad publica. En los casos en que la conducta contenga una connotación sexual inmediatamente deberá iniciarse el proceso disciplinario ante el Ministerio Publico 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.	5 días calendario. El comité podrá ampliar el termino por 10 días calendario más, previa justificación. En todo caso el termino máxima no podrá superar los 15 días calendario.	Cumple, el Comité de Convivencia Laboral ha adelantado de manera confidencial el análisis de los casos específicos o puntuales que han sido presentados como quejas. Dichos casos han sido tramitados conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, garantizando el respeto por el debido proceso y la confidencialidad de las partes involucradas. El Comité garantiza la confidencialidad de la información tratada, en cumplimiento del principio de protección de los derechos de las personas involucradas. Este principio se fundamenta en la Ley 1010 de 2006, que establece el marco normativo para la prevención, corrección y sanción del acoso laboral. Aunque dicha ley no detalla el procedimiento interno de los Comités de Convivencia Laboral, sí incorpora la confidencialidad como un componente esencial del tratamiento de estos casos, el cual ha sido reforzado por la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Esta resolución, que regula la conformación y funcionamiento de los comités, establece de manera explícita la obligación de manejar con reserva toda la información relacionada con los casos conocidos por este órgano.	
3.Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Siempre que se tenga el consentimiento de las partes, evitando acciones revictimizantes, lo que debe quedar en constancia que no se quiere surtir el tramite conciliatorio en presencia de la parte que presuntamente ha cometido el acoso laboral.	5 días calendario	Cumple, dado que, se ha escuchado de manera individual a las partes involucradas, con su consentimiento y garantizando un enfoque no revictimizante.	
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. Siempre que se tenga el consentimiento de las	5 días calendario. El comité podrá ampliar el termino por 10 días calendario más, previa justificación. En todo caso el termino máxima no podrá superar los 15 días calendario.	Cumple, en los casos que se han reportado al comité se han realizado espacios de escucha y de diálogo, promoviendo compromisos mutuos y buscando una solución efectiva a la resolución de la situación. Dichos encuentros se llevaron a cabo con	

Funciones	Tiempos	Cumple o no cumple	Por qué no cumple
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 el acoso laboral.		el consentimiento de las partes, respetando su voluntad y evitando acciones revictimizantes.	
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	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.	Cumple, a cada parte involucrada se le han entregado recomendaciones por escrito, utilizando el formato establecido por la entidad, con el fin de construir y fortalecer la convivencia laboral. Estas recomendaciones se formularon de manera individual, garantizando la confidencialidad en todo momento.	
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual	Cumple, porque, el Comité de Convivencia Laboral se reúne de manera periódica para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en las quejas, verificando su cumplimiento conforme a lo pactado y velando por el mantenimiento de un ambiente laboral sano y respetuoso.	
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 o a las personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial.	La remisión debe realizarse dentro de los 15 días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.	Cumple, teniendo en cuenta los casos reportados ante el comité, a la fecha no se han remitido casos a ninguna de las entidades mencionadas.	
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública 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.	Máximo 15 días calendario	Cumple, teniendo en cuenta que, conforme a las responsabilidades asignadas al presidente del Comité de Convivencia Laboral, se ha realizado el proceso de informar a la Dirección Ejecutiva sobre los casos atendidos, el seguimiento realizado y las recomendaciones emitidas.	
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las áreas de talento humano de las entidades públicas.	Mensual	Cumple, toda vez que se han emitido las recomendaciones correspondientes al área de Talento Humano y se ha realizado seguimiento a su implementación. En conjunto, se han programado capacitaciones orientadas a fortalecer la convivencia laboral en la entidad.	
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas	Trimestral	Cumple, desde el comité se tienen las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, donde están	

Funciones	Tiempos	Cumple o no cumple	Por qué no cumple
de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública.		descritos los casos reportados y el trámite que se ha llevado a cabo con cada uno.	

Tabla resumen casos Comité Convivencia Laboral

AÑO	NO. DE CASOS ATENDIDOS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	IMPEDIMENTOS PARA ATENDER LOS CASOS	TRASLADOS POR COMPETENCIA	NO. INFORME ANUAL
2018	1	13/03/2018	21/05/2018	0	0	1
2019	1	10/01/2019	20/12/2019	0	0	1
2020	1	16/12/2020	18/12/2023	0	0	1
2021	0	0	0	0	0	1
2022	0	0	0	0	0	1
2023	0	0	0	0	0	1
2024	1	21/11/2024	26/11/2024	1	0	1
2025	1	27/01/2025	Activo	2 (Este caso se encuentra activo, dado que, el comité se encuentra en el proceso de análisis de la información)	0	0
2025	1	20/03/2025	20/03/2025	1 (Este caso se encuentra activo, dado que, el comité se encuentra en el proceso de análisis de la información)	0	0
2025	1	31/03/2025	Activo	2	0	0
TOTAL	7			6		7

Anexos

Anexo informe Dirección ejecutiva: julio, agosto y septiembre 2024

	ACTA INFORME RENDICION CUENTAS DIRECCION EJECUTIVA	Código: SGI-FR-05
		Versión: 02
		Página 1 de 3

Acta de Reunión	RENDICION CUENTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
Acta N	01-2024

Identificación			
Objetivo	Realizar rendición de cuentas a la Dirección Ejecutiva de las respectivas actuaciones realizadas con el comité de convivencia laboral de los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.		
Fecha	01 de octubre de 2024	Hora	8:00 a.m.
Lugar	Dirección Ejecutiva		

Nombre	Cargo
Wilton Fabián Caro Isaza	Profesional Universitario de Proyectos
Lina Marcela Villa Pulgarín	Profesional Universitario de Proyectos
Dulfay Enit Agudelo Vertel	Profesional de Tesorería
Sandra Sukey Rios Montoya	Subdirector Administrativo y Financiero
Sandra Paola Nohavá Bravo	Directora Ejecutiva Suplente

AGENDA	
1	Verificación del quórum
2	Socialización de informe de cuentas a la Dirección Ejecutiva de las respectivas actuaciones realizadas con el comité de convivencia laboral de los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.
3	Proposiciones y Varios

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del quórum:

Siendo las 8:00 a.m. la colaboradora Lina Villa, procede a verificar el quorum y al confirmarse, se procede a

Anexo informe Dirección ejecutiva: octubre, noviembre y diciembre 2024

	ACTA INFORME RENDICION CUENTAS DIRECCION EJECUTIVA	Código: SGI-FR-05
		Versión: 02
		Página 1 de 3

Acta de Reunión	RENDICION CUENTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
Acta N	02-2025

Identificación			
Objetivo	Realizar rendición de cuentas a la Dirección Ejecutiva de las respectivas actuaciones realizadas con el comité de convivencia laboral de los meses de octubre, noviembre y Diciembre de 2024.		
Fecha	21 de enero de 2025	Hora	8:00 a.m.
Lugar	Dirección Ejecutiva		

Nombre	Cargo
Wilton Fabián Caro Isaza	Profesional Universitario de Proyectos
Lina Marcela Villa Pulgarín	Profesional Universitario de Proyectos
Dulfay Enit Agudelo Vertel	Profesional de Tesorería
Sandra Suguey Rios Montoya	Subdirector Administrativo y Financiero
Sandra Paola Nohavá Bravo	Directora Ejecutiva Suplente

AGENDA	
1	Verificación del quórum
2	Socialización de informe de cuentas a la Dirección Ejecutiva de las respectivas actuaciones realizadas con el comité de convivencia laboral de los meses de octubre, noviembre y Diciembre de 2024.
3	Proposiciones y Varios

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del quórum:

Siendo las 8:00 a.m. el colaborador Wilton Caro, procede a verificar el quorum y al confirmarse, se procede a

Anexo informe Dirección ejecutiva: enero, febrero y marzo 2025

	ACTA INFORME RENDICION CUENTAS DIRECCION EJECUTIVA	Código: SGI-FR-05
		Versión: 02
		Página 1 de 3

Acta de Reunión	RENDICION CUENTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
Acta N	03-2025

Identificación			
Objetivo	Realizar rendición de cuentas a la Dirección Ejecutiva de las respectivas actuaciones realizadas con el comité de convivencia laboral de los meses de Enero, febrero y marzo de 2025.		
Fecha	21 de abril de 2025	Hora	8:00 a.m.
Lugar	Dirección Ejecutiva		

Nombre	Cargo
Wilton Fabián Caro Isaza	Profesional Universitario de Proyectos
Lina Marcela Villa Pulgarín	Profesional Universitario de Proyectos
Dulfay Enit Agudelo Vertel	Profesional de Tesorería
Sandra Suguey Ríos Montoya	Subdirector Administrativo y Financiero
Felipe Andres Gil Barrera	Director Ejecutivo

AGENDA	
1	Verificación del quórum
2	Socialización de informe de cuentas a la Dirección Ejecutiva de las respectivas actuaciones realizadas con el comité de convivencia laboral de los meses de Enero, febrero y marzo de 2025.
3	Proposiciones y Varios

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del quórum:

Siendo las 8:00 a.m. el colaborador Wilton Caro, procede a verificar el quorum y al confirmarse, se procede a

RE: CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004-2024 para completar



 CIRCULA...OMITÉ.pdf



Lina Marcela Villa Pulgarín

  Responder  Responder a todos  Reenviar  

Para:  Lucas Roldán Vélez;  Wilton Fabián Caro Isaza;  Dulfay Enit Agudelo;  Sandra Suguey Ríos Montoya

Lun 7/07/2025 5:10 PM

CC: CocolabCGEM CGEM <cocolabcgem@gmail.com>

 Respondió el Mar 8/07/2025 8:59 AM.



CIRCULAR CONJUNTA COMI...
779 KB

Hola Lucas,

Comparto información solicitada.

En contacto



Lina Marcela Villa Pulgarín
Profesional de Proyectos

proyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co

☎ + (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Sueños que transforman vidas

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por este mismo medio. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, le informamos que LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA cuenta con política para el tratamiento de los datos personales almacenados en sus bases de datos, la cual puede ser consultada en el sitio web institucional. Le recordamos que usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA a la dirección de correo electrónico contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CARRERA 52 N.º 43 - 31. oficinas 204 y 205. MEDELLÍN. ANTIOQUIA.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para Control Interno, es importante destacar después de la revisión la siguiente información y hacer un análisis:

Normatividad de los Comités de Convivencia Laboral en Colombia

Los Comités de Convivencia Laboral están regulados principalmente por

Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo

https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00000652_de_2012.pdf/d52cfd8c-36f3-da89-4359-496ada084f20

Establece la **obligatoriedad de conformar los Comités de Convivencia Laboral** en entidades públicas y privadas con más de 10 trabajadores.

Funciones principales:

- Recibir quejas relacionadas con presunto acoso laboral.
- Analizar los casos en conjunto.
- Promover acciones que mejoren el ambiente laboral.
- Hacer seguimiento a las acciones recomendadas.

Resolución 1356 de 2012

https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00001356_de_2012.pdf/1fb4a978-0a6b-de95-2197-7ff9c0767fcc

Complementa la anterior y establece el **reglamento interno** para el Comité de Convivencia. Regula:

- Procedimiento de recepción de quejas.
- Tiempos de respuesta.
- Medidas de protección para las partes.

Ley 1010 de 2006

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/c-898_2006.htm

Define qué es el **acoso laboral**, las conductas constitutivas, las medidas de protección y las sanciones posibles. Le otorga al Comité un papel preventivo y de mediación.

Información Confidencial en el Comité de Convivencia Laboral

La normatividad establece que **el manejo de la información debe ser confidencial y reservado**, con el fin de proteger a las partes involucradas. Esto incluye:

Identidad de las partes

- Nombre del quejoso y del presunto agresor.
- Testigos involucrados.

Contenido de las quejas

- Hechos narrados.
- Pruebas o documentos presentados.
- Observaciones personales o juicios de valor.

Actas de reuniones

- Las actas que contienen deliberaciones, análisis y recomendaciones del Comité no deben ser divulgadas fuera del mismo ni compartidas con terceros no autorizados.

Fundamento jurídico de la confidencialidad:

- **Artículo 7 de la Resolución 652 de 2012:** señala que el Comité debe garantizar la **reserva** de la información y la **protección de los derechos** de quienes participan.
- **Ley 1581 de 2012** sobre protección de datos personales: prohíbe divulgar información personal sin autorización.

¿Puede el jefe de Control Interno acceder a la información del Comité de Convivencia Laboral?

Sí, pero solo en el marco de sus funciones legales y bajo reserva estricta.

Fundamento normativo

1. Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno

- El jefe de Control Interno tiene la obligación de **verificar el cumplimiento de normas, procesos, principios éticos y administrativos**, incluyendo los relacionados con el bienestar y clima organizacional.
- **Artículo 9º:** Control Interno debe velar porque se cumplan los procedimientos internos y que exista una gestión institucional adecuada.

2. Ley 1010 de 2006 y Resoluciones 652 y 1356 de 2012

- El Comité de Convivencia **no es una instancia disciplinaria ni sancionatoria**, sino **preventiva y de mediación**, y la información que maneja está protegida por reserva.

3. Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales

- Establece el deber de garantizar la **confidencialidad y el tratamiento adecuado** de la información personal y sensible.

4. Lineamientos de la Circular Conjunta No. 100-004 de 2024

Rol de la Oficina de Control Interno

- Las oficinas de control interno **no deben intervenir en casos específicos**.
- Su función es **verificar la existencia, legalidad, funcionamiento y eficacia del comité**, no acceder a quejas o deliberaciones individuales.
- Pueden auditar los **procesos generales**, pero sin vulnerar la confidencialidad.

Obligaciones del jefe de talento humano o quien haga sus veces

- Asegurar que se capacite a los miembros del comité.
- Garantizar que se destinen los recursos logísticos y de tiempo necesarios para su operación.

¿Qué tipo de reserva aplica para el jefe de Control Interno?

Puede acceder:

- A información general y estadística sobre quejas recibidas, temas recurrentes y acciones institucionales para prevenir el acoso laboral.
- A los procedimientos internos y cumplimiento normativo del Comité, **siempre que no implique violar la confidencialidad de los casos concretos**.

No puede acceder:

- A las identidades de las partes involucradas, testigos, detalles de los hechos narrados o actas confidenciales, salvo que haya una auditoría formal justificada y autorizada.
- A utilizar esa información para fines disciplinarios, sancionatorios o fuera del contexto del control interno.

¿La circular Conjunta No? 100-004 de 2024. ¿Departamento de la función pública y el ministerio de trabajo permite que el jefe de Control Interno acceda a información confidencial del Comité de Convivencia Laboral?

No directamente.

La Circular Conjunta 100-004 de 2024 NO autoriza el acceso del jefe de Control Interno a la información confidencial de los casos atendidos por el Comité de Convivencia Laboral, **ni siquiera bajo la figura de auditoría, a menos que se cumplan condiciones estrictas.**

Aclaración clave:

La circular **refuerza el carácter confidencial de las actuaciones del Comité**, y establece que la información de casos concretos **no puede compartirse** con otras dependencias, incluidos los órganos de control interno, **salvo que exista un requerimiento legal, orden judicial o autorización expresa del titular de la información.**

¿"salvo que haya una auditoría formal justificada y autorizada" es una excepción válida?

Solo parcialmente. La excepción **no nace automáticamente de una auditoría interna**, sino que debe cumplir tres requisitos legales:

1. **Finalidad legítima y limitada:** la auditoría debe estar dirigida a verificar el cumplimiento de procesos, no a conocer casos individuales.
2. **Autorización legal expresa:** debe existir norma, orden judicial, o autorización del titular que permita acceder a información personal o sensible.
3. **Resguardo del principio de confidencialidad:** aun en auditoría, se deben proteger los datos personales de acuerdo con la **Ley 1581 de 2012**.

Para concluir, el alcance de la auditoría no es de gran profundidad, dado que los comités se encuentran amparados por reservas legales, conforme a las normas previamente citadas. Si bien la entidad, a la fecha, está cumpliendo con los requerimientos establecidos en la circular correspondiente, es importante tener en cuenta la información señalada en este documento.

El área de Control Interno solo podrá acceder a información del comité que sea de carácter personal o sensible cuando exista una autorización legal expresa, lo cual implica la existencia de una norma, una orden judicial o el consentimiento expreso del titular de la información.