

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA  
PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000193 DE 2024**

( 11 MAR 2024 )

"Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral CCL, periodo 2024 – 2026,  
en la Justicia Penal Militar y Policial"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA  
PENAL MILITAR Y POLICIAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, en el artículo 54 de la Ley 1765 de 2015, en el artículo 7° del Decreto 312 de 2021, y

**CONSIDERANDO**

Que el numeral 1 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, dispone que las empresas e instituciones deben prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral.

Que en el numeral 1.7 del artículo 14 de la Resolución No. 2646 de 2008, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se contempla como medida preventiva y correctiva de acoso laboral, la conformación de un Comité de Convivencia Laboral y que se establezca un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

Que el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No. 652 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, definió la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y estableció las responsabilidades que les asiste a los empleadores públicos y a las administradoras de Riesgos Profesionales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

Que el artículo 10 de la Resolución No. 1356 de 2012, establece que: "*El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes*".



Que el artículo 7º de la Resolución No. 652 de 2012, establece que: " *El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente*".

Que el artículo 8º de la Resolución No. 652 de 2012, establece que: "*El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo*".

Que mediante la Resolución No. 000369 de 2021, se conformó el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2021-2023 de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que mediante Resolución No. 000868 de 2023, se convocó a la elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2023 - 2025 de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que mediante Resolución No. 000961 de 2023, se declaró desierta la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2023 - 2025 de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que mediante Resolución No. 000045 de 2024, se convocó a elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2024 - 2026, de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que la elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral se llevó a cabo de manera virtual el 27 de febrero de 2024.

Que en consecuencia, se hace necesario conformar el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2024 - 2026 en la Justicia Penal Militar y Policial.

Que en mérito de lo expuesto,

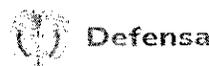
**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º- CONFORMACIÓN:** El Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2024 - 2026 en la Justicia Penal Militar y Policial, estará conformado por los siguientes funcionarios.

**1. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR**

**PRINCIPALES**

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
TANYA PAULINA MUSKUS CUERVO	52.707.529	Profesional de Defensa código 3-1, grado 19
SEBASTIAN CAMILO HERRERA NOVA	1.052.395.204	Profesional de Defensa código 3-1, grado 16



**SUPLENTES**

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
TANIA LORENA NAJAR MORENO	1.026.571.139	Profesional de Defensa código 3-1, grado 05
CLAUDIA ALEJANDRA SÁNCHEZ FORERO	1.057.215.805	Profesional de Defensa código 3-1, grado 05

**2. REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

**PRINCIPALES**

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
JULIO CÉSAR CHAVARRO CASTRO	80.048.083	Secretario de Despacho
CRISTIAN JAVIER MARÍN TOVAR	80.086.852	Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías

**SUPLENTES**

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
MARLA MILENA BARRERO MENDOZA	52.776.587	Secretario de Despacho
JULIO CÉSAR ROZO CASTRO	80.041.846	Secretario de Despacho

**PARÁGRAFO 1.** Los miembros del Comité ejercerán sus funciones durante un periodo de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la presente resolución.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité de Convivencia Laboral en su primera sesión se reunirá en pleno y elegirá al Presidente y Secretario entre la totalidad de sus miembros.

**PARÁGRAFO 3.** En el caso de que hubiere una inhabilidad sobreviniente o que llegase a retirarse de la entidad alguno(a) de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, sus funciones serán asumidas por el funcionario que lo reemplace en el cargo correspondiente.

Cuando se presente desvinculación de alguno(a) de los representantes principales de los empleados al Comité de Convivencia Laboral, lo sucederá el respectivo suplente; en el caso de los suplentes, será reemplazado por el siguiente candidato que el resultado de las votaciones haya obtenido la siguiente votación más alta. Sino se cubre la(s) vacante(s) se realizarán nuevas elecciones.



**PARÁGRAFO 4.** En el caso de desvinculación de alguno de los representantes del empleador, ante el Comité de Convivencia Laboral, sus funciones serán asumidas por el funcionario que designe el Director General de la Entidad.

**ARTÍCULO 2º - OBLIGACIONES.** El empleador y la ARL responder por las siguientes obligaciones:

### **1. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR<sup>1</sup>**

Las entidades públicas o las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

### **2. RESPONSABILIDADES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES**

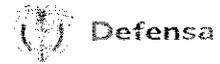
Con base en la información disponible en las entidades públicas o empresas privadas y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las Administradoras de Riesgos Profesionales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

**ARTÍCULO 3º - FUNCIONES:** Los miembros del Comité de Convivencia laboral, deberán cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el artículo 6º de la Resolución No. 652 de 2012 y demás normas que las completen, modifiquen y sustituyan.

### **1. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- a) 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 soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

<sup>1</sup> Artículos 11º y 12º de la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.



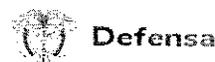
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada

## **2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## **3. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.



**ARTÍCULO 4º – REUNIONES DEL COMITÉ:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**PARÁGRAFO 1.** A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

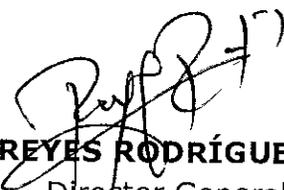
**PARÁGRAFO 2.** La asistencia y participación a las reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Laboral, serán convocadas con mínimo dos (2) días antes de la fecha de la reunión, por medio de correo electrónico del Presidente del Comité y dirigida a los miembros principales o en su defecto al miembro suplente.

**PARÁGRAFO 3.** Todo miembro principal del Comité convocado a reunión que no le sea posible asistir, debe justificar por escrito y/o correo electrónico al Presidente del Comité su inasistencia con mínimo un (1) día de anticipación para que sea convocado el suplente.

**ARTÍCULO 5º – VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes la Resolución 000396 de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

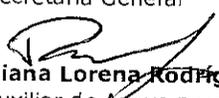
Dada en Bogotá D.C., a los 11 MAR 2024

  
**JOSÉ REYES RODRÍGUEZ CASAS**  
Director General

**Norma Clarena Guayara Barreto**  
Secretaría General 

**Luz Edith Ochoa Tabares**  
Coordinadora Grupo de Talento Humano   
Secretaría General

**Tanya Paulina Muskus Cuervo**  
Profesional de Defensa   
Grupo de Talento Humano - Secretaría General

**Diana Lorena Rodríguez Fandiño**  
Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa   
Grupo de Talento de la Secretaría General