

REPÚBLICA DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN NÚMERO 207 DE 2022

(28 FEB. 2022)

Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana

EL COMANDANTE DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

En ejercicio de la facultad legal que le confiere el artículo 1° de la Resolución 6955 del 9 de octubre de 2012 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 217 de la Constitución Política de Colombia faculta a las Fuerzas Militares a establecer su propio régimen especial así: "(...) *Ley determinará el sistema de reemplazos en las Fuerzas Militares, así como los ascensos, derechos y obligaciones de sus miembros y el régimen especial de carrera, prestacional y disciplinario, que les es propio*".

Que 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"; señala en su artículo 8, las conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades y específicamente en los literales a y b dispone lo siguiente: "a) *Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida; b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos*". Así mismo, en su artículo 9 numeral 1 dispone: "Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo".

Que el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, modificada en sus artículos 3, 4, 9 y 14 por la Resolución 1356 de 2012, "Por la cual establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y Instituciones privadas y se dictan otras disposiciones"; definió los parámetros para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas, y estableció las responsabilidades que le asiste a los empleadores públicos y a las Administradoras de Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

En específico, su artículo 11 que consagra: "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

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

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."

Que a través de la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 652 de 2012", el Ministerio de Trabajo, señaló que las entidades públicas dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2012, para implementar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

Que el Ministerio de Defensa Nacional mediante Resolución No. 6955 del 09 de octubre de 2012, delegó en los Comandantes de Fuerza la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en cada una de sus dependencias, con el propósito de darle agilidad a la gestión.

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución cobija al Personal Militar y Civil que labora al interior de la Fuerza Aérea Colombiana.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité de Convivencia Laboral, procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Institución, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 3. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y dos (2) representantes de los empleados, con los respectivos suplentes.

ARTÍCULO 4. DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN. El empleador designará directamente a sus representantes. Por su parte los empleados elegirán sus representantes a través de votación libre, espontánea y auténtica de todos, mediante escrutinio público.

PARÁGRAFO. La formalización de la designación y elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, se efectuará a través de la Orden del Día de la Unidad Táctica correspondiente.

ARTÍCULO 5. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR: Serán elegidos por el Comandante de la Fuerza Aérea en su calidad de delegado del Ministro de Defensa, previa postulación de candidatos de mínimo ocho (8) funcionarios por parte de las Unidades Militares, para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia de acuerdo con la estructura y

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

organización en cada una de las unidades y en el Comando de la Fuerza como se indica a continuación:

1. En el Comando Fuerza Aérea Colombiana:

- Como Principal, el Jefe Departamento de Personal BACOF y como suplente, el militar que siga en antigüedad en esta Dependencia.
- Un representante principal y su suplente, orgánicos de las dependencias del Comando Fuerza Aérea Colombiana (COFAC-JEMFA-CODEH-CODAF-COAES) incluyendo la Base Aérea COFAC y dependencias externas.

2. En las Unidades Militares Aéreas:

- Como Principal el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano y como suplente, el militar que siga en antigüedad en esta dependencia.
- Un representante principal y su suplente, orgánicos de las dependencias de la Unidad Militar Aérea.

PARÁGRAFO. La formalización de dicha designación se realizará a través de la Orden del Día de cada Unidad Militar Aérea, especificando en todo caso el grado y nombre de los funcionarios designados. Para el cumplimiento de las funciones se deberá otorgar el tiempo requerido al personal.

ARTÍCULO 6. REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS: Por votación secreta, mediante elección popular de acuerdo con la estructura y organización en cada una de las dependencias y unidades descritas en el artículo anterior, en donde el personal militar votará por un representante y el personal civil por otro.

Los dos funcionarios con las dos mayores votaciones en su respectiva representación (militar y civil) serán los funcionarios titulares representantes de los empleados. Los dos funcionarios suplentes serán los siguientes en los resultados de cada votación, entre los demás candidatos que hayan participado en la elección de integrantes del Comité. Si el número de votos a favor de más de dos (2) candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

La elección se hará a través de convocatoria realizada por los Departamentos de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, la cual deberá tener un término de duración mínimo de tres (3) días hábiles para postulación y cinco (5) de divulgación. Si a la convocatoria no se presentan candidatos, los Departamentos de Desarrollo Humano de las Unidades Militares Aéreas o quienes hagan sus veces, convocarán por una vez más a elecciones, la cual se desarrollará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Vencido el término anterior, sin que se presenten candidatos, se levantará un acta con sus respectivos soportes, y se procederá a elegir el representante o representantes principales y suplentes por parte de los Departamentos de Desarrollo Humano o quienes hagan sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. La formalización de dicha designación se realizará a través de la Orden del Día de cada Unidad, incluyendo la Base Aérea COFAC. Para el cumplimiento de las funciones se deberá otorgar el tiempo requerido al personal. Previa designación, el Departamento de Desarrollo Humano con apoyo del Especialista Jurídico o quien haga sus

28 FEB. 2022

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

veces, brindará capacitación al personal seleccionado sobre la normatividad que regula la figura del acoso laboral, de lo cual se dejará constancia en acta.

Así mismo, el Departamento de Desarrollo Humano en conjunto con el Comité de Convivencia Laboral realizarán actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Departamentos Jurídicos y Derechos Humanos de cada unidad y el Especialista Jurídico de la Base Aérea COFAC, realizarán acompañamiento a los Comités de Convivencia Laboral, por lo que ningún Especialista Jurídico podrá conformar mencionado Comité.

ARTÍCULO 7. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (02) años, a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la formalización de la designación y elección a través de la Orden del Día de la Unidad.

En ese orden, al término de dicho periodo, se deberá dar aplicación a las designaciones y elecciones descritas en los artículos 5 y 6 de la presente Resolución. Así mismo, en caso de traslado o retiro de algún funcionario designado, se procederá conforme al procedimiento establecido en el artículo 12 de la presente Resolución – Reemplazos.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar las quejas presentadas, en las cuales se describan los hechos presuntamente constitutivos de acoso laboral, y sus respectivos soportes.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja, que pudiera configurar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar las reuniones a que haya lugar, con el propósito de generar espacios de diálogo y concertación entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos, para llegar a soluciones efectiva de las controversias.
5. Contribuir para que las partes de forma concertada formulen un plan de mejoramiento, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En los casos que no se llegue a acuerdo entre las partes para recomponer la convivencia laboral cuando esta sea afectada, o no se cumplan con las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

Procuraduría General de la Nación. En ningún caso el Comité de Convivencia Laboral tiene facultad para calificar los hechos puestos en su conocimiento.

8. Presentar al Comando de la Fuerza Aérea, y a los Comandos de cada Unidad Militar Aérea, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia dentro de la entidad.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Comandante de Fuerza por conducto de la Jefatura de Relaciones Laborales- Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo (JERLA-DISAT), dependencia responsable de seguimiento y estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

11. Para la elaboración del documento, la información contenida en el mismo será de carácter general, y en caso de estimarse necesario hacer referencia, se debe trasladar la reserva de dicha información.

ARTÍCULO 9. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales y, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral tienen los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.
2. Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios en la toma de decisiones del Comité.
4. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
5. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La desvinculación de la institución.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como integrante del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
5. Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
6. La renuncia presentada por el integrante del Comité.

PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los numerales anteriores 2, 3, 4 y 5, debe ser aceptada por el resto de integrantes del Comité e informada a quienes lo eligieron.

28 FEB. 2022

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

ARTÍCULO 11. IMPEDIMENTOS Y/O RECUSACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

1. No podrán ser parte del Comité los empleados a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctima de acoso laboral en los seis (06) meses anteriores a su conformación.

2. Los impedimentos o recusaciones de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, frente a las quejas formuladas por presunto acoso laboral, se sujetarán al siguiente procedimiento:

2.1. El miembro del Comité de Convivencia Laboral, que considere estar impedido para conocer de una queja por acoso laboral, deberá remitir por escrito debidamente motivado al Presidente del Comité de Convivencia Laboral, quien con los demás miembros decidirán de plano el impedimento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, decisión que deberá quedar soportada en documento y frente a la cual no procede recurso.

2.2. En el evento en que algún miembro del Comité de Convivencia Laboral, sea objeto de recusación, la misma deberá ser presentada ante el Presidente del Comité quien con los demás miembros decidirán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo en acto administrativo debidamente motivado. Para tal fin podrá solicitar información que considere pertinente.

2.3. Cuando la recusación o impedimento provenga del Presidente o del Secretario del Comité, será resuelta por los demás miembros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si la recusación o el impedimento prosperan, respecto de un miembro del comité, entrará a remplazarlo el respectivo suplente. En el caso de presentarse y aceptarse una causal de impedimento o recusación, frente al miembro principal como al suplente, se procederá como está dispuesto en el artículo 12 de reemplazos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Son causales de impedimento y recusación las contempladas en el Código General del Proceso y en las normas que los sustituyen o complementen.

ARTÍCULO 12. REEMPLAZOS. Cuando se trate de los reemplazos de los representantes del empleador, estos serán designados por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, nombrados a través de la Orden del Día de la Unidad Táctica correspondiente.

En el caso de los representantes de los empleados, los reemplazos se escogerán del orden descendente de cada votación, entre los demás candidatos que hayan participado en la elección a integrantes del Comité Convivencia Laboral y que hayan obtenidos votos a favor. En caso de que no existan más candidatos, se procederá a convocar a nuevas votaciones atípicas, en los términos establecidos en el artículo 6 de la presente Resolución.

Los reemplazos designados y elegidos fungirán por el lapso en que dure la ausencia del funcionario principal o suplente; o por el lapso que reste del periodo de dos (02) años al Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la queja se dirija en contra de un señor Comandante de Unidad se procederá a nombrar un Comité Ad Hoc, el Departamento de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, informará dicha situación al Comando de Desarrollo Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, quien propondrá los candidatos para integrar el Comité de Convivencia Laboral Ad-Hoc.

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

El señor Comandante de Desarrollo Humano dentro de los 5 días hábiles siguientes presentará para aprobación ante el Comando de la Fuerza Aérea, los candidatos que, de acuerdo con su antigüedad, puedan desempeñarse como miembros Ad-Hoc y actúen como integrantes del Comité para el caso específico. Igualmente, el Comando de Desarrollo Humano tramitará el Acto Administrativo de nombramiento dentro los 5 días hábiles siguientes a la escogencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la queja se dirija en contra de un señor General, se procederá igualmente a nombrar un Comité Ad Hoc, dicho Comité estará conformado por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor FAC, Inspector General FAC y Comandante de Desarrollo Humano.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de que sea dirigida en contra de alguno de los funcionarios antes nombrados se procederá a nombrar un Comité Ad Hoc, siguiendo el procedimiento del párrafo primero del presente artículo.

PARÁGRAFO CUARTO. En el precitado acto administrativo se deberá nombrar igualmente el oficial abogado que acompañará el Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 13. CONSTITUCIÓN. Una vez elegidos los integrantes del Comité, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta. En este acto se desarrollarán los siguientes puntos:

1. Elección y Nombramiento del Presidente.
2. Definición de fechas de reuniones.
3. Fungirá como Secretario dentro del Comité de Convivencia Laboral el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano o su suplente.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante el competente, las recomendaciones emitidas en el Comité.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los servidores públicos involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la FAC.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al competente de acuerdo a la presente resolución.

ARTÍCULO 16. REUNIONES DEL COMITÉ.

1. REUNIONES ORDINARIAS. Son las convocadas por el Presidente, las cuales se realizan cada tres meses y sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. Cuando los integrantes del Comité de Convivencia Laboral consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cada reunión se realizará un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por todos los integrantes del Comité y estarán bajo la custodia del Secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que el miembro principal del Comité de Convivencia Laboral deba ser reemplazado por su respectivo suplente, esta situación deberá quedar registrada en el Acta correspondiente, adjuntando el documento que de manera sumaria soporte el hecho que justifica su ausencia.

CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO INTERNO

ARTÍCULO 17. El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial, reservado, basado en el dialogo y respeto mutuo, contemplando los siguientes pasos:

1. Todo servidor público de la Institución que se considere afectado por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral, presentará su queja en el lugar de la ocurrencia de los hechos. Si se trata del Comando de la Fuerza, lo hará ante el Jefe del Departamento de Personal del BACOF, y en las Unidades Militares Aéreas, ante los Jefes de los Departamentos de Desarrollo Humano respectivos o quien haga sus veces, y ellos a su vez remitirán la queja al Secretario del Comité Laboral respectivo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.
2. En todo caso, el procedimiento se adelantará por parte del Comité donde sea orgánico el quejoso al momento de los hechos manifestados, incluso en caso de traslados o comisiones.
3. Acorde a lo estipulado por la Ley 1010 de 2006 en su Artículo 18 - Caducidad, solo se tendrán en cuenta las quejas que, al momento de su radicación evidencien que las manifestaciones y hechos que generaron la inconformidad presentada por el quejoso hayan ocurrido seis (6) meses atrás.

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

4. La queja contendrá los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.
5. Si la queja no cumple con los requisitos exigidos, a través del Secretario se solicitará al quejoso que dé el alcance pertinente o aporte la documentación faltante, en el término de quince (15) días calendario. En caso de no allegarse lo solicitado, el Secretario del Comité procederá a archivar la queja con la respectiva anotación, sin perjuicio de que la misma pueda volver a ser presentada.
6. Cuando la queja cumpla con los requisitos señalados, el Comité de Convivencia realizará el estudio correspondiente, y dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la radicación de la queja, el secretario procederá a convocar al Comité de Convivencia Laboral; el término anterior será prorrogable por diez (10) días hábiles más, teniendo en cuenta la complejidad del asunto a estudiar y la recepción de los soportes necesarios y conducentes que permitan al Comité de Convivencia Laboral el cumplimiento de sus funciones.
7. Se citará individualmente a cada una de las partes involucradas en la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. Debido a la confidencialidad y la reserva que debe guardar el procedimiento conciliatorio.
8. Una vez escuchadas las partes de manera individual, el comité definirá si en la misma diligencia, adelanta el trámite conciliatorio o si fija una nueva fecha para ello.
9. El trámite conciliatorio se adelantará de la siguiente forma:
 - 9.1 El Presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
 - 9.2. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - 9.3. Acto seguido, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - 9.4. Se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
 - 9.5. Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto entre las partes, se levantará un acta en donde se deja constancia del mismo, que deberá ser firmada por los integrantes del respectivo Comité y por las partes intervinientes.
 - 9.6. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, por conducto del Comité de Convivencia Laboral se dará traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
 - 9.7. El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva por parte del Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
 - 9.8. Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, y éste fijará una nueva fecha. Si no se presenta a la segunda citación o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

9.9 Si alguna de las partes es renuente a asistir, se entenderá que no existe ánimo conciliatorio y el Comité deberá enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, informando a las partes involucradas.

PARÁGRAFO: Conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité de Convivencia Laboral podrá analizar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios

ARTÍCULO 18. CONFIDENCIALIDAD. Todos los intervinientes en el proceso deberán garantizar la confidencialidad o reserva de cada uno de los temas que conozca el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 19. El acuerdo conciliatorio, o, en su caso la remisión a la Procuraduría General de la Nación deberá reposar en la Hoja de vida tanto del servidor que formula la queja como del servidor respecto del cual obra la queja de presunto acoso laboral.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. Con base en la información disponible en la Fuerza Aérea, la cual estará a cargo de la Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo y de conformidad con los criterios para la intervención de factores de riesgos psicosociales; la Administradora de Riesgos Laborales en coordinación con mencionada Dirección, llevarán a cabo acciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 21. La Fuerza Aérea Colombiana a través del Comando de Desarrollo Humano- Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al personal militar y civil de la Institución sobre la Ley 1010 del 23 de enero 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", realizando además campañas de divulgación preventiva, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral; las que no constituyen; la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 22. TRANSITORIEDAD. Las quejas por presunto acoso laboral que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se encuentren en trámite, continuarán regulándose bajo el procedimiento establecido en la Resolución COFAC 790 del 02 de octubre de 2019, por conducto de sus respectivos Comités, hasta la finalización del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. En aquellas unidades que a la fecha de expedición de la presente Resolución se encuentre vencido el periodo de nombramiento del Comité, este se deberá prorrogar por un lapso máximo de tres (03) meses.

CAPÍTULO SEXTO VIGENCIA Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO 23. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución COFAC 790 del 02 de octubre de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

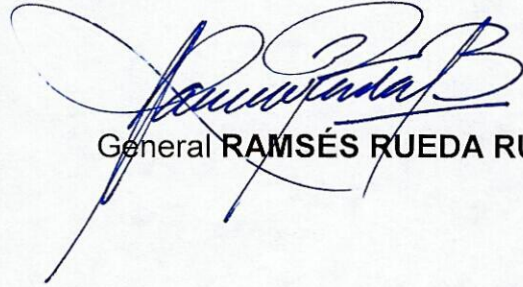
28 FEB. 2022

RESOLUCIÓN NÚMERO 207 DE HOJA No. 11

Continuación de la Resolución "Por la cual se dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la Fuerza Aérea Colombiana"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá, D. C., 28 FEB. 2022

EL COMANDANTE DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA,



General RAMSÉS RUEDA RUEDA