

TABLA DE CONTENIDO

1. PROCESO	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. LINEAMIENTOS GENERALES	2
4.1 Objetivo del Comité de Convivencia Laboral	3
4.2 Periodo del Comité de Convivencia Laboral	3
4.3 Funciones del Comité de Convivencia Laboral	3
4.4 Reuniones	4
4.5 Presidente del Comité de Convivencia Laboral	4
4.6 Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	4

Código:	PO-SST-3	Versión:	2	Fecha Actualización	18/11/2024 11:05:00 a. m.
---------	----------	----------	---	---------------------	------------------------------

1. PROCESO

Soporte – SG-SST

2. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo prevenir conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral y establecer lineamientos generales de actuación en aquellas situaciones en donde se presentan este tipo de conductas, cumpliendo con la normatividad vigente.

En ese sentido, Grupo Aval Acciones Y Valores S.A, en adelante Grupo Aval, establecerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Por lo anterior, Grupo Aval y todas las personas vinculadas a Grupo Aval mediante un contrato de trabajo están comprometidas con la prevención y mitigación del acoso laboral en todas sus formas; por lo cual la Compañía garantizará el procedimiento de prevención de acoso laboral establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y en esta medida, se le dará trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral, según lo establecido en el presente documento, en la Ley 1010 de 2006, en las Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012 y 2646 de 2008; la circular 26 de 2023.

Así, se establecen las siguientes reglas para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, como principal mecanismo de prevención y mitigación de las conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las personas vinculadas a Grupo Aval mediante un contrato de trabajo.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

Dada la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, Grupo Aval cuenta con un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que busca propender por el bienestar físico, mental y social de las personas vinculadas a Grupo Aval mediante un contrato de trabajo, ratificando su compromiso de garantizar un trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral y un adecuado ambiente de trabajo.

Para ello es importante seguir manteniendo buenas relaciones laborales, fundamentadas en el respeto mutuo, el apoyo social y el buen trato.

Por lo anterior y con el fin de prevenir cualquier conducta constitutiva de acoso laboral descrita en la normatividad colombiana, la Empresa define las siguientes acciones:

Código:	PO-SST-3	Versión:	2	Fecha Actualización	18/11/2024 11:05:00 a. m.
---------	----------	----------	---	---------------------	------------------------------

- Gestión del Comité de Convivencia Laboral, cuando se presente alguna conducta de presunto acoso laboral
- Socializar con las personas vinculadas a Grupo Aval mediante un contrato de trabajo, los mecanismos y procedimientos definidos por el Comité de Convivencia Laboral para la interposición de presuntas quejas por acoso laboral
- Continuar con procesos de apoyo y capacitación en temáticas relacionadas con el manejo de conflictos, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y aquellas conductas que favorezcan la sana convivencia en el ejercicio de las labores
- Continuar gestionando los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar las relaciones sociales en el trabajo.
- Llevar a cabo, cuando hubiere lugar, el procedimiento contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley 1010 de 2006.

4.1 Objetivo del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto conocer y evaluar las quejas o eventuales situaciones de acoso laboral que se presenten en la Empresa, así como recomendar a la Compañía las medidas correctivas pertinentes para superar dichas conductas y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas que se establecieron, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los colaboradores de Grupo Aval.

4.2 Periodo del Comité de Convivencia Laboral

El período de vigencia de quienes integran el Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de éste, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

La Empresa adelantará de manera oportuna los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité, con el fin de garantizar la continuidad y conformación de éste en todo momento.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas elegidas únicamente inicien sus actividades una vez finalizado el periodo del comité vigente.

4.3 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial los casos formulados en las quejas.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual.
- Adelantar las reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Código:	PO-SST-3	Versión:	2	Fecha Actualización	18/11/2024 11:05:00 a. m.
---------	----------	----------	---	---------------------	------------------------------

- En los 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 ante la Gerencia Administrativa y de Talento Humano, quienes mediarán en la situación y si esta no se resuelve, informará al Trabajador para que continúe el trámite ante el inspector de trabajo.
- Presentar 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 por el Comité de Convivencia.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

4.4 Reuniones

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres meses, 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.

Las decisiones se tomarán por el sistema de mayoría simple y de lo señalado en las reuniones del comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por los participantes.

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, o se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, se constituirán sesiones extraordinarias. Podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes.

4.5 Presidente del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, a la persona que asumirá el rol de Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a quienes conforman el Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia Administrativa y Talento Humano, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

4.6 Secretaría del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes a una persona que desempeñará el rol de Secretaría, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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 las demás personas del Comité la convocatoria realizada por la presidencia 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 las partes involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

Código:	PO-SST-3	Versión:	2	Fecha Actualización	18/11/2024 11:05:00 a. m.
---------	----------	----------	---	---------------------	------------------------------

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.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
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 a la Gerencia Administrativa y de Talento Humano y al responsable del SGSST.

Todas las personas que componen esta organización fomentarán la exclusión de cualquier tipo de discriminación, violencia, conductas que se puedan considerar hostigamiento o coerción y en general, cualquier forma de presunto acoso laboral en los términos que señala la Ley 1010 de 2006.

El incumplimiento o cualquier tipo de violación a la presente política constituye falta grave y en consecuencia la Compañía puede adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, inclusive la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo

Código:	PO-SST-3	Versión:	2	Fecha Actualización	18/11/2024 11:05:00 a. m.
---------	----------	----------	---	---------------------	------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
4-09-2020	1	Emisión del documento
17-09-2020	2	Actualización lineamientos de la Circular 26/2023
Nov 2024	3	Revisión abogados y ARL, inclusión de implicaciones a cumplimiento a la política.

Código:	PO-SST-3	Versión:	2	Fecha Actualización	18/11/2024 11:05:00 a. m.
---------	----------	----------	---	---------------------	------------------------------